«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА» (ТОМ II)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Учреждения образования
Высшего медицинского
Колледжа «Авиценна»
_____Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 063 - 2024

Положение
об организации студенческого самоуправления в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Студенческое самоуправление УО ВМК «Авиценна» создано в соответствии с концепцией молодежной политики Республики Казахстан и стратегией развития «Казахстан - 2030» в целях организации досуга обучающихся, обеспечения условий для разностороннего развития личности.

2. Основными задачами студенческого самоуправления колледжа являются:

2.1 Повышение гражданской роли обучающихся колледжа.
2.2 Реализация молодежной политики Республики Казахстан, упрощение стабильности силами передовой молодежи.
2.3 Поддержка молодежи в ее самоопределении и выборе жизненных ценностей, ее полное и гармоничное развитие в духе патриотизма.
2.4 Защита прав и интересов студенческой молодежи.
2.5 Совместное изучение и решение проблем студенчества, координация студенческого взаимодействия.
2.6 Организация досуга обучающихся: встречи с деятелями науки и искусства, проведение интеллектуальных игр, смотр конкурсов и др. культурно-массовых мероприятий.
2.7 Установление обратной связи обучающихся с преподавательским составом и администрацией колледжа.
2.8 Активное участие членов студенческих объединений в культурно-массовых мероприятиях колледжа и привлечение в них обучающихся.
2.9 Изучение взглядов и мнений студенчества, оперативное информирование администрации о положении дел в данной сфере.

3. Организационная структура

3.1 Студенческое самоуправление колледжа координируют свою деятельность с руководством колледжа, отделений и отделом по воспитательной работе.
3.2 Все студенческие объединения колледжа подразделяются на общеколледжные и отделенческие.
3.3 Студенческое самоуправление признается общеколледжным, если в его составе представители всех отделений.

3.4 Председатель студенческого самоуправления избирается общим голосованием на 1 год из числа актива студенческого самоуправления, успевающих в учебе, пользующихся авторитетом среди студенческой молодежи и преподавательского состава.
3.5 Студенческое самоуправление колледжа осуществляет свою деятельность согласно утвержденного Положения о студенческих общественных объединениях колледжа.
3.6 Студенческое самоуправление отделения создается на отделении и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и утвержденном директором колледжа.
3.7 Высшим органом студенческих общественных объединений является Общее собрание, исполнительным органом - председатель, заместители председателя и члены студенческого самоуправления.
3.8 Членом студенческого самоуправления может быть обучающийся колледжа, признающий настоящее Положение и выполняющий его требования.

4. Функции студенческих объединений
Основными функциями студенческих объединений являются:
4.1 Разработка плана работы, обеспечение его выполнения.
4.2 Внесение предложений по проведению различных мероприятий, соответствующих интересам обучающихся.
4.3 Привлечение к участию в различных мероприятиях и организации досуга обучающихся.
4.4 Организация и проведение встреч, чествование ветеранов войны и труда, встреч с известными учеными, деятелями культуры, круглых столов, дебатов, тематических и творческих вечеров, в общежитиях и т.д.
4.5 Участие в районных, городских, республиканских семинарах, конференциях, конкурсах и др. мероприятиях.

5. Права
Члены студенческих общественных объединений имеют право:
5.1 Избирать и быть избранными в органы управления СОО.
5.2 Вносить предложения по вопросам, относящиеся к деятельности СОО на рассмотрение руководящих органов СОО.
5.4 Получать информацию, касающейся деятельности СОО.
5.4 На возможность пользования фондами научной библиотеки колледжа, а также иными правами, не противоречащими Уставу колледжа и утвержденному Положению о студенческих общественных объединениях колледжа.

6. Ответственность
Члены студенческих общественных объединений несут ответственность:
6.1 За соблюдение утвержденного Положения о студенческих общественных объединениях колледжа.
6.2 За своевременное и качественное выполнение поставленных задач.
6.3 За соблюдение трудовой дисциплины, сохранность имущества, принятого на хранение или используемого в производственных целях.
6.4 За соблюдение законодательства РК, а также норм, предусмотренных настоящим Положением.

7. Ликвидация
7.1 Ликвидация студенческих общественных объединений осуществляется на основании решения педагогического совета по приказу директора колледжа.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 064 - 2024

Положение
о комитете по делам молодежи Учреждении образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Комитет по делам молодежи (далее - КДМ) является структурным подразделением, УО ВМК «Авиценна», а также формой студенческого самоуправления и создается в целях обеспечения реализации государственной молодежной политики и задач учебно-воспитательной работы, решения вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, поддержки и реализации социальных инициатив, в том числе духовного, нравственного, интеллектуального потенциала обучающихся.
1.2 КДМ действует на основании положения о КДМ, утверждаемого директором колледжа.
1.3 В своей деятельности КДМ руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании» и «О государственной молодежной политике», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
1.4 Комитет по делам молодежи несет ответственность перед администрацией колледжа за порученную ему сферу деятельности и эффективность работы молодёжных структур колледжа.
1.5 Комитет по делам молодежи действует на основе принципов добровольности, гласности и равноправия членов комитета.
1.6 Каждый обучающийся имеет право избирать и быть избранным в члены КДМ, в соответствии с настоящим Положением.
1.7 Председатель Комитета по делам молодежи входит в состав Педагогического Совета
1.8 В своей деятельности Комитет по делам молодежи подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи комитета по делам молодежи

2.1 Целями деятельности КДМ являются:
- обеспечение реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом;
- создание организационных условий для духовного, культурного, образовательного становления и физического развития молодежи, раскрытия ее творческого потенциала;

- реализация социально-значимых инициатив молодежи;
- воспитание молодежи как социально активных граждан общества;
- установление партнерства с другими молодежными организациями.
2.2 Задачи деятельности КДМ:
- привлечение обучающихся к участию в разработке предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом профессиональных интересов обучающихся;
- содействие структурным подразделениям колледжа в проводимых мероприятиях в рамках образовательного и воспитательного процесса;
- проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний;
- содействие руководству колледжа в решении образовательных задач, в организации досуга и быта обучающихся, в пропаганде здорового образа жизни;
- вовлечение молодежи к непосредственному участию в формировании и реализации молодежной политики;
- участие в разработке и реализации перспективных, общественно-значимых молодежных инициатив и программ;
- нравственное, патриотическое и этнокультурное воспитание;
- организация мероприятий по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений среди студенческой молодежи и борьбы с коррупционными проявлениями;
- организация и проведение на базе колледжа научных, общественных, культурных и спортивных мероприятий городского, республиканского и международного уровня;
- развитие основ демократической культуры, формирование у молодежи потребности к участию в общественной жизни;
- укрепление связи с выпускниками УО ВМК «Авиценна».

3. Структура комитета по делам молодежи
3.1 Комитет по делам молодежи возглавляет Руководитель, назначаемый приказом директора колледжа.
3.2 КДМ состоит из председателя, членов из числа лидеров молодежной студенческой среды колледжа.
3.3 Руководитель КДМ:
- руководит деятельностью КДМ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на КДМ задач и осуществления им своих функциональных обязанностей;
- распределяет обязанности между председателем и членами КДМ, координирует их деятельность;
- при выполнении своих обязанностей пользуется правами, предоставленными руководством УО ВМК «Авиценна».
3.4 В состав Президиума Комитета по делам молодежи входят:
- руководитель комитета по делам молодежи;
- председатель Комитета по делам молодежи (председатель Президиума);
- заместитель председателя Комитета по делам молодежи;
- старосты академических групп;
- руководители подразделений Комитета по делам молодежи.
3.5 Обязанности студенческих подразделений:
- периодически отчитываться по проделанной работе.
- помогать председателю КДМ в составлении планов работы.
- содействовать в организации досуга обучающихся, активно участвовать в общественной жизни колледжа.
- регулярно доводить сведения до обучающихся все основные нормативно-регламентирующие документы, приказы и распоряжения по колледжу, касающиеся студенческой молодежи.

4. Деятельность комитета по делам молодежи

4.1 Деятельность КДМ является своего рода каналом представления разных мнений и интересов Колледжа, через который обучающиеся получают информацию и выражают свое мнение по поводу принятых и принимаемых решений.

4.2 Деятельность КДМ и руководства УО ВМК «Авиценна» носит взаимодополняющий характер, что предполагает их сотрудничество, основанное на взаимодействии.

4.3 Председатель КДМ представляет на утверждение директору колледжа план работы КДМ на ученый год, согласованный с заместителем директора по воспитательной работе.

4.4 Планирование деятельности КДМ осуществляется на основе плана работы УО ВМК «Авиценна».

4.5 КДМ формирует и утверждает состав следующих секторов:

- учебный сектор;
- культурно-массовый сектор;
- социально-трудовой сектор;
- информационный сектор;
- спортивный сектор.

4.6 Председатель КДМ участвует во всех коллегиальных органов колледжа.

4.7 На заседаниях КДМ рассматривают вопросы, касающиеся деятельности молодежи, заслушивают доклады, отчеты молодежных объединений УО ВМК «Авиценна».

4.8 КДМ осуществляет связь с государственными и негосударственными организациями.

4.9 КДМ по вопросам своей компетенции принимает решения, оформленные протоколами заседаний КДМ.

5. Права и обязанности комитета по делам молодежи

5.1 КДМ имеет право:

- участвовать в разработке и совершенствовании положений, планов работ УО ВМК «Авиценна», затрагивающих интересы обучающихся;
- участвовать в оценке качества образовательного процесса, вносить предложения руководству УО ВМК «Авиценна», по корректировке расписания учебных занятий, графика проведения экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;
- участвовать в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в УО ВМК «Авиценна», а также в общежитиях;
- участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеурочной деятельности, в том числе, принимающих активное участие в деятельности КДМ и общественной жизни УО ВМК «Авиценна»;
- запрашивать и получать установленном порядке от руководства УО ВМК «Авиценна» необходимую для деятельности КДМ информацию;
- вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений УО ВМК «Авиценна» обучающимися;
- в случае нарушения и ограничения прав и свобод обучающихся, а также прав членов КДМ вносить руководству УО ВМК «Авиценна» предложения о принятии мер по восстановлению нарушенных прав;
- определять и использовать законные формы протеста для защиты прав и свобод обучающихся;
- принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий УО ВМК «Авиценна»;

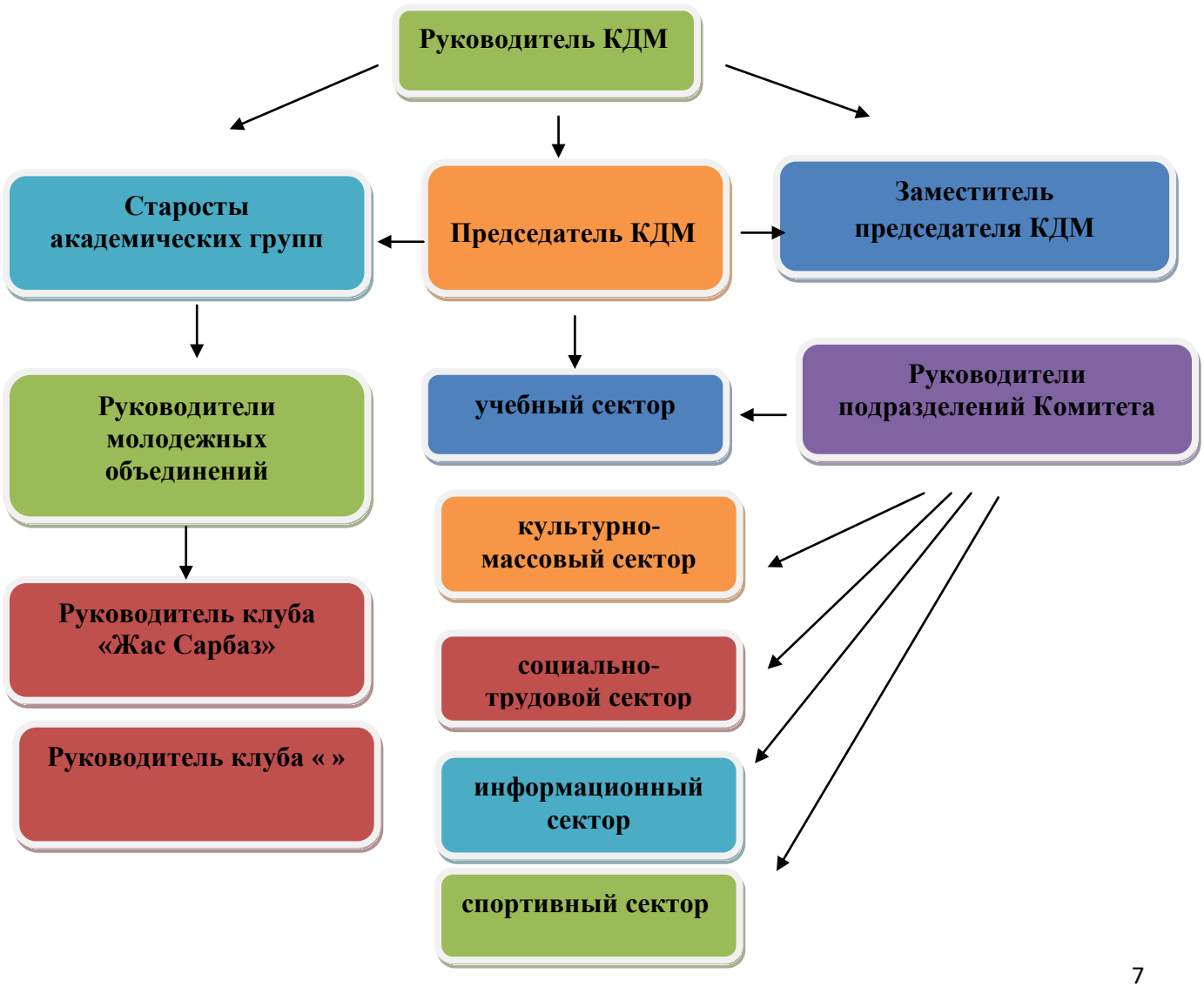
5.2 КДМ обязан:

- проводить работу с обучающимися по выполнению Устава колледжа и правил внутреннего распорядка УО ВМК «Авиценна»;
- содействовать руководству УО ВМК «Авиценна» в вопросах организации образовательной деятельности;
- своевременно в установленном порядке рассматривать заявления и обращения обучающихся, поступающие в КДМ;
- проводить работу в соответствии с Положением и планом работы КДМ на учебный год;
- поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;
- содействовать созданию необходимых условий для отдыха обучающихся;
- представлять и защищать интересы обучающихся перед руководством УО ВМК «Авиценна», государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями;
- информировать руководство УО ВМК «Авиценна» о своей деятельности;

6. Обеспечение деятельности Комитета по делам молодежи

6.1 Руководство УО ВМК «Авиценна» создает условия, необходимые для обеспечения деятельности КДМ, предоставляет в безвозмездное пользование помещение (кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы.

Структура Комитета по делам молодежи



«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 065 - 2024

Положение
о Совете по правовому воспитанию и профилактике правонарушений Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции РК, Законов РК от 09 июля 2004 года N591- II «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждению детской безнадзорности и беспризорности», от 08 августа 2002 года No345-II «О правах ребенка в РК», Уставом колледжа.

1.2 Настоящее Положение является нормативно - правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушении несовершеннолетних в УО ВМК «Авиценна».

1.3 Состав Совета утверждается ежегодно приказом Директора колледжа и состоит из председателя, его заместителя и членов Совета. Совет состоит из наиболее опытных педагогических работников колледжа. В его состав входит заместитель директора по воспитательной работе, педагог – психолог, представители родительского комитета. Могут приглашаться представители правоохранительных органов, общественных организаций.

1.4 Общее руководство деятельностью Совета осуществляет директор колледжа, а в его отсутствие –заместитель директора по воспитательной работе.

1.5 Численность состава по профилактике от 5 до 9 представителей.
Секретарь Совета назначается председателем.

1.6 Совет создан в колледже для работы по предупреждению правонарушении и преступлении, укреплению дисциплины среди обучающихся.

2. Принципы, цели и задачи деятельности Совета

2.1 Принципы деятельности Совета:
- законность;
- демократизм,
- гуманистический характер деятельности;
- конфиденциальность полученной информации;
- системность;

- непрерывность профилактики правонарушений на всех этапах её осуществления
- обеспечение ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2 Совет по правовому воспитанию и профилактики правонарушений – это коллегиальный орган, целью которого является профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушении среди обучающихся. Социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска», формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся.

2.3 Основными задачами деятельности Совета являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушении и употребления ПАВ несовершеннолетних обучающихся;
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушении;
- выявление и устранение причин и условии, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлении, правонарушении, антиобщественных действии;
- обеспечение защиты прав и законных несовершеннолетних социально – педагогическая реабилитация несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;
- осуществление контроля за поведением подростков, состоящих на внутриколледжном учете;
- вовлечение подростков, склонных к правонарушениям, в спортивные секции, в кружки;
- вынесение проблемных вопросов на обсуждение педагогического совета для принятия решений руководством колледжа;
- оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей;
- обсуждение анализа результатов деятельности руководителей групп по профилактике правонарушении, психологической службы по работе с обучающимися «группы риска».

3. Основные направления деятельности Совета

3.1 Общая координация работы по профилактике различных форм зависимостей и видов правонарушений среди обучающихся колледжа.

3.2 Совершенствование единой системы комплексной социальной профилактики в колледже в области проявлений экстремизма и терроризма среди молодежи; алкоголизма и табакокурения; игромании и зависимости от социальных сетей; коррупционных моделей поведения; преступлений в сфере незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ среди обучающихся.

3.3 Организационное и правовое обеспечение образовательного процесса колледжа в области профилактики различных форм и видов правонарушений среди обучающихся.

3.4 Информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса колледжа в области профилактики различных форм и видов правонарушений среди обучающихся.

3.5 Организация эффективного межведомственного взаимодействия и сотрудничества с правоохранительными органами, органами здравоохранения, органами опеки и попечительства, общественными организациями по вопросам воспитания обучающихся, профилактики безнадзорности, правонарушений и преступлений среди обучающихся.

3.6 Вовлечение в деятельность по профилактике антиобщественного поведения, предупреждению правонарушений среди обучающихся представителей органов студенческого самоуправления колледжа: организация дежурства на территории колледжа и студенческого общежития, формирование студенческого отряда охраны правопорядка, участие в заседаниях Совета по профилактике правонарушений.

4. Полномочия, права и обязанности Совета

4.1 Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятии в отношении следующих категории несовершеннолетних:

- употребляющих психоактивные вещества;
- состоящих на внутриколледжном учете;
- состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при департаменте образования;
- нарушающих Устав колледжа.

4.2 Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их замещающих, если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категории несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

4.3 Совет обсуждает правонарушения на заседании Совета.

4.4 По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел после их рассмотрения и совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерам общественного воздействия. Ежемесячно анализирует состояние правонарушений и результаты анализов, обсуждает на своих заседаниях или собраниях колледжа.

4.5 Совет профилактики обязан:

- разрабатывать внедрять систему взаимодействия администрации и преподавателей колледжа с общественностью и заинтересованными органами, призванной осуществлять профилактику правонарушении и употребления психоактивных веществ;
- способствовать повышению эффективности работы колледжа по профилактике правонарушении и употребления психоактивных веществ;
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на заседаниях Совета профилактики и педагогического совета;
- рассматривать материал на несовершеннолетнего только в присутствии его родителей;
- ознакомить родителей (законных представителей) и несовершеннолетних с решением Совета профилактики под роспись.

4.6 Совет профилактики имеет право:

- выносить на обсуждение во время родительских собраний и собрании в группе информацию о состоянии проблемы правонарушении и употребления психоактивных веществ;
- ходатайствовать перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при департаменте образования о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении обучающихся и их родителей или лиц их заменяющих.

4.7 Совет профилактики несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решениях.

5. Организация и порядок деятельности Совета

5.1 Совет заседает по мере поступления материалов, но не реже 1 раза в месяц.

5.2 Заседания проводятся во внеурочное время или согласовано с администрацией и считают правомочными при наличии его состава. Заседания совета оформляются протоколом.

5.3 Материалы на заседание совета докладывает председатель или член Совета. После доклада совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

5.4 По результатам рассмотрения совет принимает решение:

- ограничивается обсуждением правонарушителей;

- ходатайствовать перед администрацией о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности;
- направлять материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения о привлечении правонарушителей к надлежащей ответственности.

5.5 На основе анализов, обобщений изучения состояния законности и правопорядка в коллективе Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.

5.6 Председатель Совета:
- организует работу Совета;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- подписывает протоколы заседании Совета.

5.7 В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

5.8 Организационное обеспечение заседании Совета осуществляется секретарем.

Секретарь Совета:
- составляет проект повестки для заседании Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми справочно – информационными материалами;
- оформляет протоколы заседании Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решении.

5.9 Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в месяц (кроме экстренных случаев).

5.10 Совет профилактики согласовывает свою работу с педагогическим Советом колледжа.

5.11 При разборе персональных дел вместе с обучающимися приглашаются закрепленный преподаватель, куратор и родители обучающегося.

5.12 На заседания Совета профилактики возможно привлечение специалистов – врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других – к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета профилактики.

5.13 Работа Совета профилактики планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

5.14 Совет профилактики проводит работу в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими воспитательные мероприятия со обучающимися.

5.15 Совет профилактики проводит аналитическую деятельность:
- изучает уровень преступности и правонарушении среди обучающихся колледжа;
- изучает состояние профилактической деятельности колледжа, эффективность проводимых мероприятии;
- выявляет обучающихся с девиациями в поведении;
- определяет причины и мотивы антиобщественного поведения обучающихся;
- результаты аналитики доводит до сведения родителей на родительских собраниях.

5.16 Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике правонарушении и употребления психоактивных веществ обучающихся:
- рассматривает персональные дела обучающихся с антиобщестнным поведением;
- определяет программу (план) индивидуальной профилактической работы с обучающимися и представляет его на утверждение директору колледжа;
- направляет в случае необходимости обучающегося или его родителей на консультации к специалистам (психологу, дефектологу, медицинскому, социальному работнику);
- осуществляет постановку и снятие обучающегося с внутреннего учета в колледже;

- организует в особо сложных случаях индивидуальное шефство над обучающимися;
- вовлекает обучающихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете в объединения дополнительного образования, проведение коллективных творческих дел, мероприятии, объединения, действующие в колледже и городе;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных кураторов, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты о работе по предупреждению правонарушении среди обучающихся, о выполнении рекомендации и требовании Совета профилактики;
- заслушивает руководителей групп о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактики правонарушении.

5.17 Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:
- ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей к установленной законодательством ответственности;
- при отсутствии положительных результатов в проводимой профилактической работе инициирует вынесение материала на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при департаменте образования о проведении индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств;
- оказывает помощь родителям или лицам, их заменяющих;
- организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности;
- доводит до сведения педагогического коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей), на оперативных совещаниях, общеколледжных и родительских собраниях решения Совета профилактики.

5.18 Решения Совета профилактики реализуется через приказы директора колледжа, распоряжения заместителя директора по воспитательной работе.

5.19 Отчеты о результатах деятельности Совета профилактики заслушиваются на заседаниях при директоре, материалы результатов деятельности Совета входят в общий анализ деятельности колледжа за учебный год.

6. Документация Совета

6.1 Положение о Совете по правовому воспитанию и профилактики правонарушений.
6.2 Приказ о создании Совета профилактики.
6.3 План работы Совета профилактики.
6.4 Протокола заседаний.
6.5 План совместной работы с ОВД.
6.6. Списки и карты обучающихся, состоящих на учете в колледже.
6.7 Списки обучающихся «группы риска».
6.8 Списки детей сирот.
6.9 Списки многодетных семей.
6.10 Списки неполных семей.
6.11 Списки детей находящихся под опекой и попечительстве.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 066 - 2024

Положение
о мерах социальной поддержки обучающихся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о мерах социальной поддержки обучающихся в УО ВМК «Авиценна» (далее -Положение) с целью поддержки обучающихся, обладающих высоким уровнем подготовки и/или относящихся к социально уязвимым слоям населения, и определяет порядок оказания социальной поддержки.

1.2 Положение разработано в соответствии с законом РК «Об образовании», на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования (с изменениями по состоянию на 16.10.2018 г.).

1.3 Основанием для применения норм настоящего Положения является заключение договора возмездного оказания образовательных услуг и/или приказ о зачислении в число обучающихся коледжа.

1.4 Положение действует в пределах УО ВМК «Авиценна» с момента утверждения директором колледжа. Требования Положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа. Оно является внутренним нормативным документом УО ВМК «Авиценна» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения директора колледжа.

2. Термины и определения. Сокращения

2.1 Содержащиеся в настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) меры социальной поддержки – блага, предоставляемые Колледжем для определенных категорий обучающихся (дети-сироты, с особыми потребностями, малообеспеченные, многодетные семьи и т.д.);

2) комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников колледжа, в чью компетенцию входит рассмотрение представленных документов от лиц, претендующих на получение мер социальной поддержки;

3) малоимущая семья - семья, чей совокупный доход за определенный период времени не соответствует установленному минимальному прожиточному уровню (для подтверждения статуса заявителя в качестве малообеспеченного, студентом предоставляется документ соответствующего образца из Центра занятости населения);
4) многодетная семья - семья, имеющая в своём составе 4-х и более совместно проживающих несовершеннолетних детей, в том числе детей, обучающихся в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования после достижения ими совершеннолетия до времени окончания организацией образования (но не более, чем до достижения двадцатичетырёхлетнего возраста).

3. Меры социальной поддержки
3.1 Меры социальной поддержки, обучающихся в УО ВМК «Авиценна»:
1) льготы и скидки на оплату за обучение для различных категорий, обучающихся.
3.2 Для рассмотрения представленных документов на их полноту, обоснованность и законность создается комиссия из числа работников колледжа, в чью компетенцию входит рассмотрение представленных документов от лиц, претендующих на получение мер социальной поддержки. Состав комиссии утверждается приказом директора один раз в год.

4. Размер и порядок предоставления льгот и скидок
4.1 В начале учебного года приказом директора Колледжа создается «Комиссия по рассмотрению заявлений обучающихся и предоставления скидок (льгот) по оплате за обучение».
4.2 Обучающийся, поступивший на первый курс в УО ВМК «Авиценна», претендующий на получение льгот и скидок, обращается с письменным заявлением (приложение) на имя директора с приложением пакета подтверждающих документов в приёмную комиссию до 25 августа текущего года.
4.3 Обучающийся, продолжающий обучение в Колледже, претендующий на получение льгот и скидок, обращается с письменным заявлением (приложение) на имя директора с приложением пакета подтверждающих документов в учебную часть до 30 сентября текущего года.
4.4 Списки, заявления и подтверждающие документы обучающихся, претендующих на получение льгот и скидок, предоставляются председателем приёмной комиссии, заведующими отделениями, директором Колледжа на рассмотрение комиссии.
4.5 Комиссия, в течение 5 (пяти) рабочих дней от приёма документов, назначает заседание.
4.6 На заседании все члены комиссии рассматривают пакеты документов претендентов на льготы и скидки в условиях открытости, гласности и свободы обсуждения. На основании рассмотренных документов составляется протокол заседания комиссии с указанием списка лиц, претендующих на получение льгот и скидок. На основании данного протокола учебная часть издаёт приказ о предоставлении льгот и скидок с указанием размера и срока.
4.7 Одновременно может быть применен только один вид льгот и скидок по отношению к установленной оплате обучения. При наличии у обучающегося права на получение льгот и скидок по нескольким категориям ему предоставляется максимальная.
4.8 В случае оплаты обучающимся расходов за весь период обучения единовременно на момент заключения договора сумма оплаты является неизменной до окончания срока обучения.

4.9 В соответствии с настоящим Положением в колледже скидки предоставляются следующим категориям обучающихся:

№	Категория	Размер скидки
1.	Ребенок из многодетной семьи /4 и более несовершеннолетних детей в семье/.	10%
2.	Обучающиеся из малообеспеченных семей /имеющий обоих родителей-инвалидов/.	20%
3.	Дети сироты, оставшиеся без попечения родителей /не достигшие возраста 18 лет/.	20%
4.	Обучение второго и более членов семьи.	10%
5.	Дети штатных работников колледжа.	10%
6.	Оплатившим годовую стоимость образовательных услуг в размере 100% до 01 сентября текущего года.	10%

4.10 Для получения скидки (льгот) обучающийся предоставляет следующие документы:
- заявление на имя директора колледжа (с полным указанием ФИО обучающегося, группы, адреса проживания, социального положения, контактного номера, а также дополнительных сведений);
- копия удостоверения личности обучающегося;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия свидетельства о смерти родителей;
- справка из исполнительного органа (акимата) о регистрации опекунства над обучающимся;
- справка о составе семьи;
- справка о подтверждении инвалидности родителей.

4.11 На рассмотрении комиссии вместе с копиями документов предоставляются подлинники.
4.12 При необходимости комиссия вправе сделать запрос других дополнительных документов.
4.13 Копии документов обучающегося, кроме оригиналов, предоставленные на рассмотрении комиссии, не возвращаются и должны хранится у заместителя директора по воспитательной работе.
4.14 Размер предоставляемой скидки рассматривается индивидуально и устанавливается комиссией.
4.15Заседание комиссии проводится 1 раз в год в начале семестра. Срок подачи заявлении до 30 сентября.
4.16 На основании протокола заседания комиссии, директором колледжа издается Приказ о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение на текущий учебный год со списком студентов и размером скидки. Копия приказа передается в бухгалтерию.
4.17 Неправильно оформленные и неполные пакеты документов не рассматриваются.
4.18 Льготы по оплате за обучение обучающимся предоставляется только на один год.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 067 - 2024

Положение
о социально-психологической службе
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о социально-психологической службе УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституции Республики Казахстан;
- Законов РК от 09 июля 2004 года N591- II «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждению детской безнадзорности и беспризорности», от 08 августа 2002 года No345-II «О правах ребенка в РК»,
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Положение определяет принципы деятельности, цели и задачи, основные направления и виды деятельности, состав, порядок формирования и структуру социально-психологической службы, а также права и обязанности работников социально психологической службы Колледжа.

1.3 Основное назначение социально-психологической службы (далее - Служба) является оказание психологической и социально-педагогической помощи участникам образовательного процесса (обучающимся, преподавателям, родителям/законным представителям), содействовать созданию оптимальных социально-педагогических условий для развития личности и успешной социализации.

1.4 Основной деятельностью Службы является психологическое сопровождение обучающихся в процессе обучения в Колледже, а также социально-психологическое обеспечение индивидуализации и гуманизации образовательного процесса.

1.4 В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов обучающихся, законами РК «Об образовании», законами, указами и распоряжениями Президента РК и Правительства РК, решениями Управления образования и здравоохранения города Семей.

1.5 Сотрудники Службы Колледжа осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами администрации, преподавателей, родителей/законных представителей и обучающихся.

2. Принципы деятельности

2.1 Научный принцип: Служба является теоретико-прикладным направлением возрастной психологии, изучающим закономерности формирования личности будущего специалиста в процессе профессиональной подготовки, а также применение определенных способов, средств и методов воздействия для целенаправленного формирования необходимых специалисту качеств, сообщения ему социально -психологических знаний.

2.2 Прикладной принцип: психологическое обеспечение процесса обучения, подготовки специалиста, организации воспитательного процесса, включая и рекомендации по составлению рабочих учебных программ, планов, созданию методических разработок, использованию дидактического материала.

2.3 Практический принцип: непосредственная работа педагога-психолога и социальных педагогов с обучающимися, преподавателями, родителями/законными представителями по решению конкретных проблем, применение известных и апробированных социальных и психологических методик исследования с учетом специфики Колледжа и контингента обучающихся в нём.

3. Цели и задачи

3.1 Основной целью работы социально-психологической службы Колледжа является сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе обучения и воспитания в Колледже, содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

3.2 Содействие администрации и педагогическому коллективу Колледжа в создании благоприятной социальной ситуации развития: условий, способствующих социальной адаптации обучающихся, обеспечивающих психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, повышение психолого-педагогической компетентности педагогов.

3.3 Содействие в приобретении обучающимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни.

3.4 Оказание помощи обучающимся Колледжа в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья и индивидуальных качеств личности.

3.5 Содействие преподавателям, родителям/законным представителям в воспитании обучающихся без ущемления прав и свобод другой личности, профилактики отклонений в интеллектуальном и личностном развитии.

3.6 Психологическое и социально-педагогическое сопровождение и анализ учебно-воспитательного процесса в Колледже, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.

3.7 Психологическое и социально-педагогическое сопровождение обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности, содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на в процессе обучения.

3.8 Содействие распространению и внедрению в практику Колледжа достижений в области отечественной и зарубежной психологии, обеспечение психологической и социально-педагогической поддержки через оказание индивидуальных и групповых консультаций.

4. Основные направления и виды деятельности

4.1 Основными направлениями деятельности Службы являются:

- практическое направление: организация и проведение в соответствии психодиагностической, коррекционной, развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам администрации, индивидуальным запросам обучающихся, родителей/законных представителей и преподавателей Колледжа;
- прикладное направление: повышение психологической компетентности педагогических работников, а также разработка и внедрение программ обучения психологическим знаниям и навыков всех участников образовательного процесса;
- научно-исследовательское направление: в соответствии с целями Службы − разработка и проведение исследований в рамках комплексной системы психодиагностической, психокоррекционной и развивающей работы, ориентированной на определенный возраст, а также работа с преподавателями, заинтересованными в сотрудничестве с психологом и ориентированными на саморазвитие и исследовательскую деятельность.

4.2 Основными методами Службы являются:

- психологическое и социально-педагогическое просвещение - приобщение взрослых (преподавателей, кураторов учебных групп, родителей/законных представителей) и обучающихся к психологическим знаниям;
- психологическая и социально-педагогическая профилактика − вид деятельности, направленный на сохранение, укрепление и развитие здоровья обучающихся на всех этапах обучения в Колледже;
- психологическая и социально-педагогическая консультация (индивидуальная, групповая, семейная);
- психодиагностика - выявление особенностей психического развития обучающихся, сформированности определенных психологических и личностных свойств, соответствия уровня развития умений, знаний, навыков, личностных и межличностных особенностей возрастным ориентирам, требованиям общества и др.
- психологическая и социально-педагогическая коррекция – разработка рекомендаций, программ психокоррекционной или развивающей работы с обучающимися, осуществление этих программ, контроль за их выполнением.

5. Состав, порядок формирования и структура

5.1 Административное управление осуществляет директор Колледжа. Его деятельность направлена на создание необходимых условий, материально-техническое оснащение работы Службы.

5.2 Непосредственную координацию деятельности Службы, обеспечение и контроль целостности реализации функций работников в соответствии с настоящим Положением осуществляет заведующий отделом воспитательной работы Колледжа.

5.3 В состав Службы Колледжа входят:

- педагог-психолог;
- социальный педагог.

6. Организация деятельности

6.1 Оказание первичной социально-психологической помощи обучающимся Колледжа осуществляется педагогом-психологом, социальным педагогом, заведующий отделом воспитательной работы, с участием преподавателей имеющих арсенал правовых норм для защиты прав и интересов личности.

6.2 Обеспечение деятельности Службы психологического кабинета для индивидуальных консультаций.

6.3 Рабочее время педагога-психолога и социального педагога Службы организуется с учетом норм психологической и социально-педагогической работы.

6.4 Выбор приоритетных направлений, соотношение различных видов деятельности определяется педагогом-психологом, социальным педагогом и заведующим отделом воспитательной работы исходя из потребностей Колледжа.
6.5 Деятельность и ответственность работников социально-психологической службы распределяются на:
- психологическую диагностику, психологическую профилактику (поддержку), психологическую коррекцию и развитие, психологическое просвещение, психологическое консультирование, организационно методическую деятельность (в деятельности педагога-психолога);
- социально-педагогическую поддержку, социально-педагогическое просвещение и информирование, социально-профилактическую и реабилитирующую работу с «группой риска», социально-правовую и социально- педагогическую защиту детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограничениями возможностей здоровья, социальную диагностику.

7. Обеспечение деятельности
7.1 Служба комплектуется из работников, имеющих высшее образование и квалификацию «педагог-психолог», «социальный педагог». Количество работников Службы определяется потребностями и возможностями Колледжа.
7.2 Служба работает в контакте с органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями.

8. Права и обязанности работников Службы
8.1 Работники Службы имеют право:
- принимать участие в заседаниях педагогического Совета, совещаниях и т.д.;
- посещать учебные занятия, мероприятия, проводимые Колледжем и внеколледжные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы документацией, делать запросы в соответствующие организации и проводить консультации с необходимым специалистом;
- проводить в Колледже групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно- популярных изданиях.
8.2 Работники Службы обязаны:
- руководствоваться в своей работе настоящим Положением, планом работы педагога-психолога, социального педагога и планом воспитательной работы Колледжа;
- рассматривать запросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции, в решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся;
- работать в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками и родителями/законными представителями обучающихся;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы;
- работники Службы несут ответственность за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Службы.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 068 - 2024

Положение
о методическом объединении кураторов
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Методическое объединение кураторов - структурное подразделение внутриколледжной системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу кураторов.
1.2 В состав методического объединения кураторов входят кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог.
1.3 Планирование, организация и непосредственное руководство методическим объединением кураторов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
1.4 Заседания методического объединения кураторов проводятся не реже одного раза в месяц.
1.5 Принципы деятельности методического объединения кураторов основаны на равноправии его членов и гласности.

2. Цели и основные задачи МО кураторов

2.1 Цель МО кураторов: методическое обеспечение воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов;
2.2 Задачи МО кураторов:
- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы;
- формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности обучающихся;
- апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий групп;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- изучение и использование кураторами современных воспитательных технологий, форм и методов работы;

- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в группах;
- анализ качества работы членов объединения, ходатайство перед администрацией колледжа о поощрении лучших кураторов групп;

3. Функции методического объединения кураторов

3.1 Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности кураторов.
3.2 Координирует воспитательную деятельность групп, организует их взаимодействие.
3.3 Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста кураторов; стимулирует их инициативу и творчество; активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию обучающихся.
3.4 Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в группах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе кураторов, органов самоуправления в группах, актива обучающихся.
3.5 Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса колледжа, корректировке требований к работе кураторов.
3.6 Готовит методические рекомендации в помощь куратору группы, организует их освоение.
3.7 Организует работу методических семинаров для начинающих кураторов.
3.8 Организует творческие отчеты кураторов, проводит смотры методических материалов кураторов по воспитательной работе.
3.9 Организует изучение и освоение кураторами современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
3.10 Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении лучших кураторов.

4. Полномочия и ответственность МО

4.1 Методическое объединение кураторов учебных групп имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в колледже;
- вносить коррективы в работу методического объединения кураторов учебных групп;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении кураторов за успехи в воспитательной работе;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа об отстранении куратора от выполнения обязанностей в случае ненадлежащего их исполнения;
- решать вопрос о возможности практического использования методических разработок воспитательных мероприятий;
- получать консультативную помощь от членов администрации: нормативная база, научно-методической литература.

4.2 Методическое объединение кураторов учебных групп несет ответственность:
- за объективность анализа деятельности кураторов;
- за своевременную реализацию основных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы методического объединения;
- за актуальность и корректность обсуждаемых вопросов

5. Структура управления методического объединения кураторов учебных групп

5.1 Заместитель директора по воспитательной работе контролирует, направляет и координирует деятельность методического объединения кураторов учебных групп.
5.2 Непосредственное руководство работой методического объединения кураторов учебных групп осуществляет его руководитель, председатель методического объединения кураторов, который назначается приказом директора колледжа.

5.3 Председатель методического объединения кураторов учебных групп несет ответственность за:
- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения кураторов учебных групп;
- качественное ведение документации и отчетность деятельности методического объединения кураторов учебных групп;
- повышение методического уровня воспитательной работы в колледже;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки кураторов
- выполнение кураторами их функциональных обязанностей;
- ведению отчетной документации.
5.4 Председатель методического объединения кураторов организует взаимодействие членов методического объединения кураторов учебных групп между собой и со структурными подразделениями, органами управления и самоуправления колледжа;
- проведение заседаний, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы кураторов учебных групп;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

6. Порядок деятельности и документооборот методического объединения кураторов учебных групп

6.1 Методическое объединение кураторов учебных групп работает на основании План работы Методического объединения кураторов учебных групп, который является частью годового плана работы колледжа.
6.2 План работы методического объединения кураторов учебных групп составляет председатель МО, утверждается План заместителем директора по воспитательной работе, после чего включается в общий план работы колледжа на учебный год.
6.3 На первом заседании МО утверждённый План доводится председателем МО до сведения кураторов учебных групп.
6.4 Председатель методического объединения обеспечивает размещение утверждённого Плана в 3-х дневный срок с даты утверждения на официальном интернет-сайте колледжа.
6.5 Заседание методического объединения проводится один раз в месяц в соответствии с регламентом работы колледжа, либо внепланово по решению заместителя директора по воспитательной работе. Явка всех кураторов учебных групп на заседание обязательна.
6.6 Заседание МО является правомочным при присутствии на нём не менее 2/3 его членов.
6.7 Заседания методического объединения протоколируются (указываются вопросы рассмотрения, присутствующие, решения и рекомендации).
6.8 Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях методического объединения, а также методические разработки внеаудиторных воспитательных мероприятий сдаются заведующей воспитательным отделом и рекомендуются для практического применения.
6.9 В конце учебного года анализ деятельности методического объединения представляется администрации колледжа.

7. Документация и отчетность методического объединения кураторов

- Положение о методическом объединении;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- инструктивно-методические документы по воспитательной работе в группах и деятельности кураторов;
- Положение о рейтинге кураторов;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 069 - 2024

Положение о кураторе учебной группы Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к куратору, как субъекту образовательного процесса, определяет основные его функциональные обязанности и права, раскрывает роль в формировании личности обучающегося и создании сплоченного коллектива.
1.2 Куратор - педагог - профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.
1.3 В своей деятельности куратор руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледжа, проводится воспитательную работу в соответствии с воспитательными и образовательными приоритетами, выделенными в Комплексной программе воспитания, Концепции воспитания, патриотическом акте «Мәңгілік Ел», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативно-правовыми актами.
1.4 Куратор назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы.
1.5 Куратор освобождается от должности директором колледжа.
1.6 Воспитательную работу в группе куратор проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями обучающихся.
1.7 Куратор отчитывается о своей работе перед педагогическим и административным советом, директором и заместителем по воспитательной работе колледжа.
1.8 С целью организации работы кураторов и оказания им методической помощи в колледже создано методическое объединение кураторов.

1.9 Настоящее положение входит в состав внутренних локальных актов колледжа, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений колледжа.

2. Основные цели воспитательной деятельности куратора

2.1 Основным назначением куратора является максимальное развитие каждого обучающегося, сохранение его индивидуальности и раскрытие его потенциальных способностей.

2.2 Основными целями воспитательной деятельности куратора является:

- создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей обучающегося;
- создание коллектива группы как воспитывающей среды;
- организация разнообразной творческой деятельности обучающегося;
- активная пропаганда здорового образа жизни.

3. Организация работы куратора

3.1 Работа куратора осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

3.2 План составляется на основе единого плана работы колледжа на семестр.

3.3 При планировании работы куратор должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности обучающегося, избранную ими специальность.

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

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

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

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

3.8 Организационно-координирующие функции:

- организует и стимулирует разнообразные виды деятельности обучающихся, создает условия для развития личности и коллектива группы;
- обеспечивает устранение негативных явлений в поведении отдельных обучающихся всего коллектива группы;
- осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
- оказывает помощь обучающимся в учебной деятельности;
- осуществляет защиту прав и свобод обучающихся;
- организует выполнение намеченных групповых мероприятий;
- оказывает помощь органам студенческого самоуправления;
- устанавливает связь с родителями.

3.10 Коммуникативные функции:

- оказывает помощь в установлении и регулировании межличностных отношений между обучающимся;
- способствует установлению оптимальных взаимоотношений «обучающийся-преподаватель»
- содействует установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

3.11 Информационно-аналитические функции.

- изучает индивидуальные особенности обучающихся;
- изучает и анализирует состояние и условие семейного воспитания обучающегося;
- анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;
- изучает и анализирует воспитательное влияние на обучающегося условия

окружающей среды.
3.12 Планово-прогностические функции:
- определяет цели и задачи воспитательной работы;
- осуществляет планирование воспитательной деятельности;
- анализирует результаты намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирует уровень индивидуального развития обучающегося:
- прогнозирует этапы становления и формирования коллектива группы:
- прогнозирует последствия, складывающихся в группе отношений между обучающимися, между обучающимися и преподавателями, между обучающимися и родителями, между педагогами и родителями.

4. Циклограмма куратора:
4.1 Ежедневно
1. Работа с опоздавшими обучающимися, и выяснение причин отсутствия обучающегося.
2. Организация дежурства в закреплѐнной за группой аудитории и контроль еѐ санитарного состояния.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.
4. Контроль дисциплины и внешнего вида обучающегося.
5. Заполнение журнала куратора.
4.2 Еженедельно
1. Проверка журнала группы.
2. Проведение часа куратора (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с преподавателями – предметниками (по ситуации).
5. Встреча с медицинским работником учебного заведения по справкам о болезни обучающегося (по ситуации).
6. Беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на планѐрке старост.
7. Работа с активом группы.
4.3 Каждый месяц
1. Посещение занятий в своей группе, беседы с преподавателями-предметниками, работающими в группе.
2. Посещение заседания методического объединения кураторов групп.
3. Беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на заседании совета старост.
4. Организация обучающихся группы на участие в делах учебного заведения.
5. Контроль посещения обучающихся группы кружков, секций и других общественных объединений.
6. Анализ работы актива группы.
7. Заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся группы и сдача их заведующему отделением.
8. Организация генеральной уборки в аудитории, закреплѐнной за группой.
4.4 Один раз в семестр:
1. Проведение родительского собрания.
2. Оформление журнала обучения по итогам семестра.
3. Составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее в учебную часть.
4. Составление отчета по воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.
4.5 Один раз в год:
1. Проведение открытого воспитательного мероприятия.

5. Обязанности куратора

Куратор обязан:

5.1 Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.

5.2 Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности обучающегося. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого обучающегося: состояние его здоровья, характер, склонности, интересы, взаимоотношения в семье и группе.

5.3 Способствовать созданию в группе благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося.

5.4 Помогать обучающимся адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав обучающихся.

5.5 Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью куратор обязан:

- поддерживать связь с преподавателями-предметниками;
- посещать занятия преподавателей-предметников;
- организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам обучающихся своей группы.

5.6 Осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся.

5.7 Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных обучающихся и оказывать им действенную помощь. Сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.8 Осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся.

4.9 Осуществлять индивидуальную работу с обучающимися, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей обучающихся.

5.10 Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.

5.11 Поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, давать родителям консультации.

5.12 Посещать обучающихся по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта и здоровья обучающихся, проживающих в общежитии и на частных квартирах. Оказывать им необходимую помощь.

5.13 Организовать дежурство обучающихся по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.

5.14 Воспитывать у обучающихся интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.

5.15 В соответствии с возрастными потребностями обучающихся и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы.

5.16 Содействовать вовлечению обучающихся в работу научных кружков, спортивных секций, клубов по интересам.

5.17 Способствовать формированию у обучающихся активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.

5.18 Обеспечивать активное участие обучающихся группы в общественно-полезных делах колледжа.

5.19 Организовывать мероприятия по формированию у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.

5.20 С целью приобщения обучающихся к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением.

5.21 Поводить открытые внеурочные мероприятия.
5.22 Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения кураторов.
5.23 Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.
5.24 Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогической психологии, теории и практики воспитания.
5.25 Куратор должен уметь:
- общаться со обучающимся;
- поощрять их активность;
- видеть и формулировать воспитательные цели:
- организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.
5.26 Куратор должен знать:
- Закон РК «Об образовании»;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего распорядка;
- Правила педагогической этики;
- Кодекс академической честности и другие нормативно-правовые акты.

6. Права куратора
Куратор имеет право:
6.1 Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой.
6.2 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.
6.3 Приглашать родителей для бесед по вопросам обучения и воспитания обучающихся.
6.4 Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками в группе.
6.5 Требовать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных обучающихся.
6.6 Поощрять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, установленном уставом колледжа.
6.7 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленным уставом колледжа.
Куратор не имеет права:
6.8 Унижать достоинство обучающихся, оскорблять его действием или словом.
6.9 Злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение.
6.10 Обсуждать со обучающимися своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателей и всего педагогического коллектива.

7. Критерии оценки работы куратора и его ответственность
7.1 Результативность деятельности куратора оценивается в соответствии с Положением о кураторе, в котором оговариваются основные критерии оценки.
7.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим положением, куратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством и уставом колледжа.

7.2 Куратор, недобросовестно исполняющий свои обязанности, может быть отстранен от исполнения обязанностей приказом директора на основании докладной заведующей отделом воспитательной работы.
7.3 К критериям эффективности деятельности куратора учебной группы относятся:
- качество сохранности контингента обучающихся;
- динамика и уровень успеваемости обучающихся (отсутствие неуспевающих, процент успевающих на «хорошо» и «отлично»);
- динамика посещаемости обучающимися учебных занятий и практик.
7.4 Качество организации воспитательной работы в группе:
- проведение тематический мероприятий в группе (в колледже, вне колледжа с привлечением социальных партнеров, работодателей);
- участие группы в мероприятиях колледжа;
- участие группы в мероприятиях вне колледжа различного уровня (город, область, регион);
- своевременное заполнение документации, ведение отчетных форм;
- отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися группы;
- организация посещения культурных событий обучающимися: посещение музеев, театров, выставок;
- организация работы с обучающимися, проживающими в общежитии (при наличии)
7.4 Активная деятельность куратора:
- повышение квалификации, представление опыта работа;
- личное участие в воспитательных мероприятиях различного уровня, конкурсах;
- дежурство;
7.5 Отсутствие обоснованных жалоб в отношении куратора учебной группы.
7.6 Куратор представляет ежемесячно отчет о проделанной работе заведующей отделом воспитательной работы до 23 числа каждого месяца.
7.8 Оценку работы куратора дает заведующая отделом воспитательной работы, на основе анализа проделанной куратором работы в группе, а также представленных отчетов.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 070 - 2024

Положение о кураторском часе в учебной группе Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о кураторском часе в учебной группе регулирует вопросы содержания, организации, продолжительности, частоты и обязательности проведения кураторских часов.
1.2 Кураторские воспитательные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.
1.3 Цели проведения кураторских часов:
- формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине;
- формирование у обучающихся активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- приобщение обучающихся к достижениям мировой и отечественной культуры;
- изучение традиций, обычаев казахского и других народов Республики Казахстан;
- воспитание у обучающихся высокой морали и нравственности;
- развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся.
1.4 В основу планирования кураторских часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа, составленный на весь учебный год.
1.5 Планирование кураторских часов осуществляет куратор, и они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.
1.6 В течение учебного года в план проведения кураторских часов могут вноситься соответственные коррективы.
1.7 Тематика кураторских часов должна быть обсуждена с обучающимися группы. Содержание воспитательного часа должного быть связано с жизнью группы.
1.8 Формы и методы проведения кураторских часов должны быть разнообразны.
1.9 Местом проведения кураторских часов могут быть: аудитория, актовый зал, театр, производственные предприятия и т.д.
1.10 Дни и время проведения кураторских часов предусматриваются календарным планом колледжа.

2. Подготовка и проведение кураторского часа

2.1 Определение ответственных за подготовку и проведение кураторского часа.
2.2 Распределение обязанностей между обучающимися по подготовке кураторского часа и определение содержания их работы.
2.3 Разработка сценария проведения кураторского часа.
2.4 Обсуждение сценария с обучающимися.
2.5 Согласование сценария открытого кураторского часа с заместителем директора по воспитательной работе.
2.6 Оформление помещения, в котором будет проводиться кураторский час.
2.7 Заключение по итогам кураторского часа делает куратор.

3. Контроль за проведением кураторского часа

3.1 Контроль за проведением кураторских часов в учебных группах осуществляется директором, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделения колледжа.
3.2 С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых кураторских часов.
3.3 Отчет кураторов о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, МО кураторов.

4. Примерная тематика кураторских часов

1. Знакомство куратора с группой (проводится в первых числах сентября).
2. Знакомство обучающихся с историей и деятельностью колледжа, направлениями подготовки/специальностями.
3. Проведение мероприятий по профилактике правонарушений, в том числе ознакомление группы с правами и обязанностями обучающихся, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитиях, характером и особенностями их учебы в колледже, режимом учебной и внеучебной деятельности, сдачей сессии, отдыха и самостоятельной работы.
4. Знакомство обучающихся со структурой и организацией деятельности администрации колледжа, системой студенческих объединений (с приглашением актива).
5. Знакомство обучающихся с работой библиотеки, порядком пользования библиотечным фондом (с приглашением работников библиотеки).
6. Знакомство обучающихся с возможностями проектной деятельности.
7. Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма (знакомство с понятиями «экстремизм», «терроризм»; знакомство обучающихся с законодательными актами, пресекающими данную деятельность, а также наказаниями за нее; проведение занятий и мероприятий по культурному обогащению и толерантному отношению к другой нации, религии, этносу, традициям).
8. Проведение мероприятий в области социальной поддержки обучающихся (знакомство с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся; материалами по социальной поддержке льготных категорий обучающихся (сироты, инвалиды, обучающиеся из неполных семей, матери-одиночки и т.д.).
9. Беседа с обучающимися по вопросам адаптации к жизни колледжа, проблемам, возникающим в первые месяцы учебы.
10. Проведение внутригрупповых мероприятий (по сплочению коллектива): культурных (походы в театры, кино, выставки); спортивных (участие в соревнованиях в качестве участников или болельщиков); развлекательных; приглашение психолога для диагностики студенческой группы; тренингов.
11. Беседа о подготовке и результатах зачетно-экзаменационной сессии.
12. Профилактическая беседа с приглашением специалистов по здоровому образу жизни.
13. Тематическая беседа по патриотическому воспитанию.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 071 - 2024

Положение о родительском собрании в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского собрания УО ВМК «Авиценна» (далее – колледж), его цели, задачи, функции, права и обязанности.
1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией РК, законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, действующим законодательством РК в сфере образования, Уставом и иными локальными актами УО ВМК «Авиценна».
1.3 Положение является локальным нормативным актом УО ВМК «Авиценна».
1.4 Родительское собрание - коллегиальный орган самоуправления колледжа, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия родительской общественности и колледжа. Формируется родительское собрание из родителей (законных представителей) обучающихся колледжа.

2. Цели, задачи, виды и функции родительского собрания

2.1 Основная цель родительского собрания – ознакомить и довести до сведения родителей (законных представителей):
- права, обязанности обучающихся;
- Устав, правила внутреннего распорядка студентов колледжа, поведения обучающихся и иные локальные нормативные акты, регламентирующие образовательный процесс в колледже;
- порядок организации учебной и воспитательной работы в колледже.

Основными задачами родительского собрания являются:
- совместная работа родительской общественности и коллектива колледжа по реализации государственной политики в области среднего профессионального образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития колледжа;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива колледжа по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития обучающихся;
- оказание содействия в повышении авторитета колледжа, преподавателя;
- помощь колледжу и семье в воспитании ответственного отношения к учебе, труду;

- оказание помощи семье в создании необходимых условий для своевременного получения образования;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни колледжа;
- содействие в реализации обучающимися своих академических прав.
2.3 Существуют следующие виды родительских собраний в колледже:
- общеколледжное родительское собрание - собирается по мере необходимости, как правило, 2 раза в течение учебного года (по окончании семестра). Ответственными за их проведения являются директор и заместитель директора по воспитательной работе колледжа.
- кураторское родительское собрание – собирается не реже 2-х раз в семестр внутри студенческой группы. Ответственными за их проведения являются кураторы учебных групп колледжа.
2.4 Основные вопросы, рассматриваемые на кураторских собраниях:
- анализ учебно-воспитательного процесса в группе;
- задачи, определяющие дальнейшую работу;
- подведение итогов;
- актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы и др.
2.5 Основными функциями родительского собрания являются:
- изучение основных направлений образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в колледже, внесение предложения по их совершенствованию;
- заслушивание информации директора и администрации колледжа, отчетов педагогических и медицинского работников о состоянии здоровья обучающихся, психологов, социального работника, успехи и достижения обучающихся и др.;
- решение вопросов оказания помощи кураторам в работе с неблагополучными семьями;
- участие в планировании совместно с родителями (законными представителями) мероприятий в колледже (в группе) – дней открытых дверей и др.;
- принятие решений об оказании благотворительной помощи колледжу, направленной на развитие, совершенствовании педагогического процесса;
- принятие, изменение, отмена локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих деятельность родительского собрания, согласование локальных нормативных актов, формирование органов самоуправления;
- выдвижение кандидатов для участия в заседаниях Общего собрания (конференции) работников и обучающихся колледжа, Совете колледжа;
- выработка предложений по усовершенствованию образовательного процесса колледжа;
- разрабатывает и утверждает план работы родительского собрания на год.

3. Права родительского собрания
3.1 Родительское собрание имеет право:
- выбирать родительский комитет колледжа;
- требовать от родительского комитета колледжа выполнение и контроля выполнения его решений;
- приглашать на собрания специалистов: юристов, врачей, психологов, работников правоохранительных органов, членов администрации колледжа, представителей общественных организаций и др.

4. Организация деятельности общеколледжного и кураторского родительского собрания
4.1 Общеколледжное родительское собрание проводится в целях содействия колледжу и осуществления конституционного права семьи на поддержку государства, оказание помощи родителям в воспитании детей, укреплении взаимодействия семьи и колледжа. В состав ОРС входят все родители (законные представители) обучающихся колледжа в

качестве его членов. В состав КРС входят родители (законные представители) студенческих групп в качестве его членов.
4.2 Для ведения заседаний общеколледжного родительского собрания из своего состава выбирает председателя и секретаря.
Председатель ОРС:
- обеспечивает посещаемость родителями родительского собрания;
- совместно с директором и заместителем директора по воспитательной работе организует подготовку и проведение родительского собрания, определяет повестку дня родительского собрания;
- взаимодействует с руководителем колледжа по вопросам ведения собрания и выполнения его решений;
- представляет родителей на заседаниях органов управления и самоуправления колледжа, комиссиях от лица всех родителей, выступает, отчитывается, даёт заключения;
- даёт поручения членам родительского собрания, обязательные к исполнению;
- осуществляет материально-техническую подготовку проведения заседаний РС совместно с администрацией колледжа;
- ведёт заседание родительского собрания, обеспечивает порядок на нём;
- доводит до родителей принятые на общеколледжном родительском собрании решения путем размещения на официальном сайте колледжа;
- доводит принятые администрацией колледжа решения и иную информацию до присутствующих на общеколледжном родительском собрании родителей и др.
Секретарь ОРС:
- обеспечивает документооборот РС, ведёт протокол собрания, проверяет явку и регистрацию членов заседания РС, выполняет поручения председателя РС, передаёт оформленные протоколы заседаний РС ответственным лицам колледжа для хранения.
Каждый член ОРС имеет право:
- потребовать обсуждения родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;
- при несогласии с решением родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- обязан исполнять решения родительского собрания, поручения председателя собрания.
Каждый член РС обязан являться на его заседания, исполнять решения РС.
4.3 В необходимых случаях при обращении председателя РС на заседание общего родительского собрания администрацией колледжа приглашаются заместители директора по направлениям деятельности, педагогические работники, педагог-психолог, социальный работник и другие работники колледжа, представители общественных организаций, учреждений, учредитель. ОРС работает на основании годового плана работы колледжа. План работы ОРС составляется самим ОРС на учебный год, утверждается им и доводится до сведения заместителя директора по воспитательной работе, который обеспечивает его размещение на официальном интернет-сайте колледжа и сохранность одного экземпляра. Общеколледжное родительское собрание проводится в сроки согласно плану работы колледжа.
4.4 Подготовку к ОРС проводит заместитель директора по учебной работе совместно с заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, кураторами групп.
4.5 Подготовку к КРС проводит заместитель директора по учебной работе совместно с заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, кураторами групп.
4.6 Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня за неделю до проведения собрания. Объявление о проведении собрания с повесткой дня вывешиваются на официальном интернет-сайте колледжа и доске объявлений колледжа.

4.7 Заседания РС правомочны, если на них присутствуют не менее половины всех родителей (законных представителей) обучающихся колледжа. На заседаниях ОРС присутствует директор.
4.8 Решение родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на собрании членов. Решение обязательно для исполнения всеми его членами, для администрации колледжа носит рекомендательный характер.
Решение ОРС оформляется в виде протокола (Приложение 1 к настоящему Положению), который подписывает председатель и секретарь. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов ОРС (Приложение 2 к настоящему Положению), в котором фиксируются:
- дата проведения собрания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительском собрании;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников колледжа, приглашенных лиц;
- решение родительского собрания.
Журнал регистрации протоколов ОРС хранится у заместителя директора по воспитательной работе колледжа.
Решение ОРС при необходимости рассматривается на заседании Совета колледжа. Непосредственно выполнением решений РС занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию на следующем заседании.
4.9 РС работает в тесном взаимодействии с заместителями директора по учебной и по воспитательной работе колледжа, заведующими отделениями, кураторами групп, социальным педагогом, педагогом-психологом.
4.10 Заседания КРС проводит куратор студенческой группы. При необходимости на нём ведётся протокол по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению. Протокол ведёт куратор, который регистрирует участников собрания, оформляет и хранит протокол РС.
4.11 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Срок хранения протоколов – не менее 5 лет.

5. Ответственность родительского собрания
5.1 Родительское собрание несет ответственность за:
- выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РК, нормативно-правовым актам.

6. Взаимодействие
6.1 Родительское собрание на основе принципа сотрудничества взаимодействует с директором колледжа, заместителями директора по учебной и воспитательной работе, с заведующими отделениями, с кураторами учебных групп.

7. Заключительные положения
7.1 Настоящее Положение обязательно к применению для заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, представителей обучающихся колледжа, педагога-психолога, социального педагога, кураторов учебных групп, заведующих отделениями.
7.2 Положение принимается, изменяется и отменяется общеколледжным родительским собранием.

7.3 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.
7.4 Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по воспитательной работе, председатели родительских собраний.

Приложение №1

Протокол №____
заседания общеколледжного родительского собрания
в УО ВМК «Авиценна»

Место проведения: г.Семей
Дата проведения: «___»_____20___ г.
Время проведения: **начало** _____ час. _____мин. **окончание** _____ час. _____мин.

Присутствующие
Председатель:
Секретарь:
Приглашенные:

Повестка дня:
1.
2.
1. По первому вопросу повестки дня:
Слушали:
Голосовали:
«за»_____ чел. «против»_____ чел. «воздержалось»_____ чел.
Принято решение:

2. По второму вопросу повестки дня:
Слушали
Голосовали:
«за»_____ чел. «против»_____ чел. «воздержалось»_____ чел.
Принято решение:

Председатель _____/_____//
Секретарь _____/_____//

Приложение №2

Журнал регистрации протоколов общеколледжного родительского собрания

№ п/п	Дата проведения родительского собрания	№ протокола родительского собрания	Повестка дня родительского сния	Подпись председателя родительского собрания	Подпись секретаря родительского собрания
1					
2					

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 072 - 2024

Положение
о постановке на внутриколледжный учет и снятии с учета обучающихся
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Положение о постановке на внутриколледжный учет и снятии с внутриколледжного учета (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РК, законом «Об образовании», конвенцией «О правах ребенка» и другими локальными актами Колледжа.
1.2 Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутриколледжный учет и снятия с учета обучающихся УО ВМК «Авиценна». Постановка на внутриколледжный учёт носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.
1.3 В Положении применяются следующие понятия:
1.3.1 Несовершеннолетний обучающийся, поставленный на внутриколледжный учет - обучающийся в возрасте до восемнадцати лет, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, или совершает правонарушения, или антиобщественные действия.
1.3.2 Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетнего обучающегося, поставленного на внутриколледжный учет - деятельность по разработке мероприятий, направленных на устранение или ослабление влияния неблагоприятных факторов, восстановление статуса личности, оказание помощи в освоении социальных ролей в соответствии со статусом личности, изменение поведения, интеллектуальной деятельности, получение образования на основе воспитания, усвоения новых ценностей, ролей, навыков взамен неправильно усвоенных (повторная профилактика), а также на предупреждение совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.
1.3.3 План индивидуальной профилактической работы – документ, в соответствии с которым проводится индивидуально-профилактическая работа в отношении обучающегося, поставленного на внутриколледжный учёт.

2. Основные задачи внутриколледжного учёта
2.1 Постановка на внутриколледжный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

2.2 Основные задачи:
2.2.1 Предупреждение безнадзорности несовершеннолетних обучающихся, правонарушений и антиобщественного поведения обучающихся.
2.2.2 Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся.
2.2.3 Оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с отклонениями в поведении.
2.2.4 Оказание помощи семьям в воспитании несовершеннолетних обучающихся.

3. Основания для постановки на внутриколледжный учёт
3.1 Постановка обучающегося на внутриколледжный учёт осуществляется по представлению куратора группы, педагога-психолога, социального педагога и решению совета профилактики. В представлении должны быть обоснованны причины постановки обучающегося на учет и его краткая характеристика. Протокол утверждается заместителем директора по учебной работе по следующим основаниям:
3.1.1 Нарушение обучающимся требований Правил внутреннего распорядка обучающихся, а именно:
3.1.1.1 Курение на территории Колледжа, общежития, на территории медицинских и фармацевтических учреждений и прилегающих к ним территориях.
3.1.1.2 Употребление, хранение, распространение спиртных напитков, токсических и наркотических веществ, а также нахождение на территории колледжа, общежития, медицинских и фармацевтических учреждений и прилегающих к ним территориях в состоянии опьянения.
3.1.1.3 Нахождение на территории объектов колледжа, общежития, на территории медицинских и фармацевтических учреждений и прилегающих к ним территориях со всеми видами оружия, взрывчатыми и пиротехническими средствами.
3.1.1. 4 Использование нецензурной лексики, оскорбительных высказываний и несоответствующих действительности заявлений в адрес обучающихся, преподавателей, работников колледжа, а также в адрес УО ВМК «Авиценна»..
3.1.1.5 Размещение в социальных сетях и на других Интернет - сайтах любых фото-, аудио-, видеоматериалов, отражающих искаженную информацию об учебной, производственной и внеаудиторной деятельности.
3.1.1.7 Осуществление на территории колледжа действий, направленных на разжигание ненависти или вражды, а также на унижение достоинства человека или группы лиц по половым, расовым, национальным, религиозным и другим признакам.
3.1.1.8 Публичный призыв к осуществлению экстремистской деятельности, распространения на территориях объектов колледжа материалов экстремистского содержания.
3.1.1.9 Применение по отношению к обучающимся, преподавателям и сотрудникам колледжа физического и (или) психологического насилия, а также угрозы его применения.
3.1.1.10 Организация и проведение несанкционированных митингов, демонстраций, шествий, акций протеста и пикетов.
3.1.1.11 Пропаганда и публичная демонстрация нацистской символики или атрибутики, сходной с нацисткой.
3.1.1.12 Поведение, подрывающее корпоративный авторитет колледжа или отрицательно сказывающееся на его имидже.
3.2 Злостное уклонение от учебы или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (более 50% в месяц).
3.3 Нарушение внутренней дисциплины в процессе учебной, производственной и внеаудиторной деятельности.
3.4 Причинение материального ущерба УО ВМК «Авиценна», обучающимся, работникам и посетителям колледжа.

3.5 Нестабильное психологическое состояние обучающегося (неоднократные проявления агрессии, аффективные вспышки, конфликтное поведение и т.д.).
3.6 Нарушение требований Правил проживания обучающихся в студенческом общежитии.
3.7 Безнадзорность, и (или) бродяжничество несовершеннолетнего обучающегося, и (или) нахождение в обстановке, представляющей опасность для жизни или здоровья несовершеннолетнего обучающегося.
3.8 Сообщение полномочных органов о постановке обучающегося на учет в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
3.9 Сообщение полномочных органов о совершении обучающимся правонарушения, повлекшего меры административного воздействия.
3.10 На каждого обучающегося, поставленного на учет куратором группы оформляется следующая документация:
- представление, подготовленное куратором группы, с указанием оснований и причин проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся с приложением документов, подтверждающих основание постановки на внутриколледжный учет (Форма №1);
- характеристика на обучающегося, подготовленная куратором (Форма №2);
- информационная карта педагога-психолога;
- информационная карта социального педагога;
- справка о посещаемости учебных и практических занятий (предоставляется куратором);
- акт обследования материально-бытовых условий семьи;
- проект плана индивидуальной профилактической работы с обучающимся с указанием мероприятий, сроков их проведения, ответственных исполнителей (Форма № 3).
3.11 На обучающегося, находящегося на внутриколледжном учете, заводится личная папка по хранению документов, и иные отчетные документы по проведению профилактической работы. Все документы хранятся у социального педагога.
3.12 Снятие обучающегося с внутриколледжного учёта осуществляется при наличии стабильных (от 3 до 6 месяцев) положительных тенденций в учебе, поведении и взаимоотношениях с окружающими по решению Совета профилактики колледжа на основании следующих фактов:
- при положительных изменениях в поведении обучающегося и (или) окончании ситуации, которая представляла опасность для жизни или здоровья обучающегося;
- снятия с учета в ОВД, ПДН (в случаях постановки на учет);
- при переходе в другое учебное заведение, отчислении из колледжа, а также по другим объективным причинам.
3.13 Вопрос о снятии обучающегося с внутриколледжного учета рассматривается Советом профилактики колледжа, с учетом анализа выполнения индивидуальной профилактической работы с обучающимся.
3.14 После вынесения рекомендаций о снятии обучающегося с внутриколледжного учета Совет профилактики колледжа вправе ходатайствовать об усиленном контроле за поведением обучающегося на определенный срок куратором группы, педагогом-психологом и социальным педагогом.

4. Ответственность и контроль над ведением внутриколледжного учета обучающихся

4.1 Ответственность за организацию осуществления внутриколледжного учета несут:
Куратор группы:
- готовит представление, характеристику для постановки на учет;
- осуществляет контроль поведения и деятельностью обучающегося поставленного на учет;
- готовит представление о снятии с учета;
- составляет план индивидуальной работы.

Социальный педагог:
- заводит карточку учета (Форма №5), оформляет соответствующую документацию, а также отвечает за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- поддерживает связь с кураторами групп, контролирует процесс профилактики обучающихся.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- оказывает организационно-методическую помощь кураторам учебных групп в ведении внутриколледжного учета;
- ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению.
Педагог-психолог:
- проводит индивидуальную диагностику;
- готовит заключение, обследование и рекомендации;
- в случае необходимости оказывает психологическую помощь.

Форма № 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О
ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ УЧЕТ

ФИО обучающегося _____
Дата рождения: _____
Группа: _____

Сведения о родителях:
Ф.И.О. матери _____
Место работы _____
Ф.И.О. отца _____
Место работы _____
Ф.И.О. опекуна _____
Место работы _____
Социальный статус семьи (многодетная малоимущая, малоимущая, полная, неполная (одинокая мать или одинокий отец), опекунская)
Адрес места жительства: _____
_____
Считаю необходимым поставить на внутриколледжный учет обучающегося группы
_____
по причине _____
_____
_____
Сведения о проделанной работе куратора (до постановки на ВКУ):
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Куратор группы: _____/_____/

_____/ _____20___

Форма № 2

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО_____

Приказ о зачислении, специальность_____

_____

Интересы, увлечения_____

_____

Отношение со сверстниками_____

_____

_____

Отношения в группе _____

_____

Вредные привычки _____

_____

Взаимоотношение с родителями _____

_____

Особенности характера_____

_____

Куратор группы: _____/_____/

_____/ _____20___г.

Форма № 3

ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМСЯ

ФИО _____

№ п/п	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
1.	Взаимодействие со специалистами образовательной организации (педагог-психолог, куратор группы, социальный педагог и др.)		
1.1			
1.2			
2.	Учебно-воспитательная деятельность		
2.1			
2.2			
3.	Работа с семьей		
3.1			
3.2			
4.	Совместная деятельность со специалистами органов и учреждений системы профилактики (ПДН, ОВД, органов опеки и попечительства, учреждений дополнительного образования, спорта, социальной защиты населения и т.д)		
4.1			
4.2			
4.3			

Форма № 4

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО _____
Дата рождения _____
Специальность, группа _____
_____
Поставлен(а) на внутриколледжный учет с_____
на основании_____
по причине_____
_____
В ходе проведения профилактической работы _____
_____
_____
считаю необходимым снять с внутриколледжного учета обучающегося _____
_____
Куратор группы: _____/_____/

_____/ _____20___г.

Форма № 5

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СОСТОЯЩЕГО НА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ УЧЕТЕ

ФИО_____
Специальность, группа _____
Дата рождения _____
Место фактического проживания (почтовый адрес) _____
_____
Социальный статус семьи: _____
_____
(полная, многодетная, неполная, опекунская, благополучная, неблагополучная, малообеспеченная)

Сведения о родителях:

Мать: ФИО _____
Место работы_____
Отец: ФИО _____
Место работы _____
Опекун (попечитель): ФИО _____
Место работы_____
Основания и дата постановки на учет_____
_____
(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)
Снятие с учета _____
(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)
_____

Форма № 6

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА

Дата «_____» _____20____года
Ф.И.О обучающегося _____
2.Физическое состояние: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное.
3. Наличие хронических заболеваний _____

4.Характеристика свойств личности
4. 1.Уровень самооценки: адекватный, завышенный, заниженный.
4.2.Уровень агрессивности: низкий, средний, высокий.
4.3. Уровень тревожности: низкий, средний, высокий.
4.4. Признаки повышенной тревожности: отсутствуют, повышенная утомляемость, пониженная работоспособность, подавленное настроение, повышенная возбудимость, вспышки гнева, агрессивность по отношению к преподавателям, к сверстникам, отказ от контактов, отказ от общих дел, склонность к разрушительным действиям, садизм, другие признаки.
4.5.Патологические влечения:
-курение: не курит, курит эпизодически, систематически;
-употребление спиртных напитков: не употребляет, употребляет эпизодически, систематически;
-употребление токсико-наркотических веществ: не употребляет, употребляет эпизодически, систематически.

5.Особенности психики
5.1.Уровень памяти: низкий, средний, высокий.
5.2. Уровень внимания: низкий, средний, высокий.
5.3. Быстрота восприятия: высокая, средняя, слабая.
5.4. Эмоциональная устойчивость: хорошая (сдержанность), средняя, плохая (несдержанность).
5.5.Темперамент: холерический, сангвинистический, флегматический, меланхолический.

6.Личностные особенности

Положительные:	**Отрицательные:**
Активность, аккуратность, доброта, дружелюбие, добросовестность, дисциплинированность, жизнерадостность, инициативность, настойчивость, невозмутимость, общительность, организованность, отзывчивость, откровенность, ответственность, правдивость, послушание, подвижность, работоспособность, справедливость, скромность, самостоятельность, сосредоточенность, спокойствие, трудолюбие, упорство, уверенность, уступчивость, уравновешенность, целеустремленность, энергичность	Агрессивность, безволие, безразличие, безответственность, безынициативность, боязливость, вялость, грубость, дерзость, жадность, жестокость, зависть, замкнутость,импульсивность, леность, лживость, лицемерие, неаккуратность, нескромность, непослушание, неорганизованность, несамостоятельность, неуравновешенность, неуправляемость, недобросовестность, несправедливость, недисциплинированность, неуступчивость, невыдержанность, озлобленность, подавленность, рассеянность, скрытность, слабоволие, страхи, трусость, угнетенность, угрюмость, упрямство, черствость

7.Социализация
7.1. Ориентирован в окружающем мире: информирован, осведомлен, практичен.
7.2. Заинтересованность в происходящем: разносторонность интересов, эгоистичность, пассивность, безразличие, асоциальность взглядов и поведения, склонность к суицидальному поведению.
7.3. Взаимоотношения с одноклассниками: деловые, ровные, дружеские, теплые, претендует на лидерство, конфликтные, ни с кем не общается.
7.4. Взаимоотношения с родителями: выполняет все распоряжения, выполняет распоряжения под нажимом, выполняет не все распоряжения, открыто отрицает авторитет родителей.
7.5. Манера и стиль общения с окружающими:
-доминантный стиль: уверен в себе, стремится навязать свое мнение, легко перебивает, но не дает перебить себя, не признает свою неправоту;
- недоминантный стиль: застенчив, уступчив, легко признает себя неправым, нуждается в поощрении при разговоре;
- экстраверт: постоянно направлен на общение, легко входит в контакт, любопытен, открыт, полон внимания к окружающим;
- интроверт: не склонен к контактам, замкнут, предпочитает общению деятельность, в разговоре немногословен.
7.6. Отношение к общественному мнению:
-активно-положительное: понимает критику, согласен с ней, недостатки стремится исправлять;
-пассивно-положительное: понимает критику, согласен с ней, но недостатки не исправляет;
-безразличное: не реагирует на критику, не меняет поведения.
7.7.Общественная активность: активен, пассивен, безразличен, уклоняется.

8.Интересы
8.1 Проявляет интерес к деятельности: физической, умственной, технической, организаторской, художественной, спортивной, не проявляет интереса.
8.2 Как предпочитает проводить досуг: работа с техникой, увлечение компьютером, компьютерными играми, музыкой, спортом, бесцельное проведение свободного времени.
8.3. Проявление устойчивого интереса к какому-либо виду деятельности (занимается в кружках, секциях, клубах и т.д.)_____

9.Особенности учебной деятельности
9.1 Интеллектуальные способности: высокие, средние, низкие.
9.2 Заинтересованность в учебе: заинтересован, безразличен, не заинтересован.
9.3 Уровень успеваемости: высокий, достаточный, средний, удовлетворительный, низкий.
9.4 Посещаемость занятий:
а) нет пропусков занятий без уважительных причин,
б) есть пропуски отдельных уроков (дней) без уважительных причин: иногда, часто, постоянно, уклоняется от учебы.

10.Особенности поведения
10.1 Поведение в колледже:
а) нет нарушений дисциплины,
б) нарушает дисциплину:
иногда, часто, постоянно,
в) не работает на уроках,
г) отказ от требований.

10.2 Отношение к своим проступкам: равнодушен, переживает, оправдывает, осуждает.
10.3 Как относится к педагогическим воздействиям: с ожесточением, равнодушно, понимает и старается выполнить требования.
10.4Особые нарушения в поведении: наличие вредных привычек, сквернословие, драки, избиение младших и слабых, жестокое отношение к животным, проявление садистских наклонностей, воровство, вымогательство у младших и слабых, грубые нарушения общественного порядка.

11.Причины отклонения в поведении:

11.1 Отклонения от нормы в состоянии здоровья: нарушения в физическом и психическом здоровье, несоответствие физическому развитию, отставание в росте, акцентуации характера, неврозы, дефекты памяти, мышления.
11.2 Нарушения в сфере межличностных взаимоотношений:
а) непопулярен, непринят,
пренебрегаем, изолирован в коллективе;
б) отвергается группой от свободного общения;
в) конфликтен, отчужден, бесконтролен.
11.3.Психотравмирующие ситуации _____
_____
_____
Выводы о причинах неадаптивного поведения:
_____
Педагог-психолог _____/_____/
_____/ _____20_

Форма № 7

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Ф.И.О._____
Возраст, дата рождения:_____
Состав семьи:_____
_____
_____
Общие сведения о семье: _____
_____
Жилищно-бытовые условия в семье:_____
_____
Обеспечение контроля за учебой и поведением: _____
_____
Имеют ли место факты пренебрежения родителями родительскими обязанностями:
_____
Факты нарушения дисциплины обучающимся:
_____
Занятость во внеаудиторное время: _____
_____
Наличие неблагоприятных условий в семье:_____
_____
Интересы, увлечения: _____
_____
Социальны педагог: _____/_____/

_____/ _____20___г.

Форма № 8

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

_____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Мною _____

(Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводящего обследование)

Совместно с _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

В присутствии _____

(фамилии, имена, присутствующих, проживающих на данной площади)

_____

_____

проведено обследование жилищно-бытовых условий обучающегося, проживающего по адресу: _____

Обследованием установлено, что обучающийся

_____

занимает жилую площадь _____

(размер площади в коммунальной или отдельной квартире дается характеристика помещения, условий жизни, семьи, детей и т.д.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись, проводящего обследование:

_____/_____/

Подпись родителя (законного представителя):

_____/_____/

_____/ _____20___г.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 073 - 2024

Положение
о поощрениях и дисциплинарных взысканиях обучающихся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и процедуру применения к обучающимся колледжа поощрений, мер педагогического воздействия, а также применения и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.
1.2 Целью принятия настоящего Положения является:
- обеспечение в колледже благоприятной творческой обстановки для плодотворной учебы;
- соблюдение единых требований к обучающимся;
- поддержание порядка, основанного на сознательной дисциплине и личностно-ориентированной организации образовательного процесса;
- подготовка обучающихся к ответственной жизни в свободном обществе.

2. Порядок применения к обучающимся мер поощрений

2.1 Обучающиеся колледжа поощряются за:
- успехи в обучении;
- участие и занятие призовых мест в олимпиадах, конференциях, конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно- полезную деятельность;
2.2 В колледже применяются следующие виды поощрений:
- награждение грамотой, сертификатом, дипломом;
- награждение памятным призом, ценным подарком или денежной премией;
- объявление благодарности;
- благодарственное письмо родителям;
- размещение фотографии на доске Почета.
2.2.1 Грамотой, сертификатом, дипломом награждаются:
- активные участники, победители и призеры внутриколледжных мероприятий, победители конкурсов, научно-практических конференций, олимпиад, соревнований;
- обучающиеся, окончившие учебный год на «90%» и «100%».

2.2.2 Объявлением благодарности через приказ по колледжу награждаются:
- обучающиеся, принявшие активное участие в организации внутриколледжных мероприятий;
- обучающиеся, оказавшие помощь в благоустройстве колледжа.
2.2.3 Поощрения выносятся директором колледжа по представлению педагогического совета, куратора группы, администрации колледжа, а также в соответствии с положением о проводимых в колледже конкурсах и соревнованиях. Поощрения объявляются публично, доводятся до сведения всех участников образовательных отношений. О поощрении обучающегося сообщается родителям в форме благодарственного письма.
2.2.4 Родителям отлично успевающих, дисциплинированных, имеющих успехи в научно-исследовательской работе, спортивной, культурно-массовой, общественной работе обучающихся направляются благодарственные письма директора Колледжа.

3. Меры педагогического воздействия

3.1 Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического или психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
3.2 Под «дисциплинарным проступком» понимается нарушение обучающимся дисциплины, выразившееся в противоправном виновном неисполнении и/ или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими образовательный процесс, Уставом Колледжа и договором оказания образовательных услуг.
3.3 Меры педагогического воздействия применяются с соблюдением следующих принципов:
- строгость применяемых мер должна соответствовать тяжести совершенного поступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту обучающегося;
- меры педагогического воздействия применяются как в письменной, так и устной форме;
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- до принятия мер педагогического воздействия обучающему должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).
3.4 К обучающимся применяются следующие меры педагогического воздействия:
- замечание в устной форме;
- замечание в письменной форме (письмо родителям с сообщением о факте проступка);
- приглашение родителей (законных представителей) для беседы в колледж;
- посещение родителей (законных представителей) на дому;
- предложение обучающемуся принести публичное извинение;
- предложение родителям (законным представителям) возместить ущерб, причиненный колледжу;
- приглашение совместно с родителями (законными представителями) на заседание совета профилактики в колледже;
- обращение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при акимате г. Семей.
- обращение в УИП ПДН ОВД.
3.5 За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Колледжа.

4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий

4.1 Дисциплинарное взыскание в форме «замечание» объявляется в устной форме заведующим соответствующего отделения (руководителем учебного подразделения), «выговор» распоряжением заместителем директора по учебной работе с занесением в личное дело обучающегося.

4.2 Дисциплинарное взыскание в форме «строгий выговор» налагается путем издания соответствующего приказа директора колледжа.

4.3 Право наложения дисциплинарного взыскания в форме «отчисление из Колледжа» принадлежит исключительно директору Колледжа или лицу его заменяющего.

4.4 За каждый дисциплинарный проступок к обучающемуся может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.5 В случае совершения обучающимся дисциплинарного проступка, заведующий соответствующего отделения предоставляет на имя директора колледжа служебную записку с указанием Ф.И.О. обучающегося, курса обучения, сути нарушения, совершенного обучающимся, вида предлагаемого взыскания и обоснования его применения.

4.6 К докладной должны прилагаться документы и материалы, подтверждающие факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка, и обосновывающие применение того или иного вида дисциплинарного взыскания.

4.7 При совершении обучающимся дисциплинарного проступка, за который подлежит применению такой вид дисциплинарного взыскания, как «строгий выговор» или «отчисление из колледжа», заведующим соответствующего отделения составляется Акт о нарушении дисциплины, который должен содержать следующие обязательные сведения:

- порядковый номер;
- дату и место составления Акта;
- Ф.И.О., наименование специальности обучения , курс обучения, № группы обучающегося (обучающихся), совершившего (совершивших) дисциплинарный проступок;
- Ф.И.О. и должности работников колледжа, подписавших Акт;
- дата совершения обучающимся (обучающимися) дисциплинарного проступка;
- суть и краткое описание совершенного дисциплинарного проступка;
- факты, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

4.8 К Акту должны быть приложены документы, подтверждающие факт совершения обучающимся (обучающимися) дисциплинарного проступка, к которым могут относиться в том числе:

- докладные, письменные объяснения, обьяснительные обучающихся, работников колледжа об известных им обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения вопроса о наложении дисциплинарного взыскания;
- акты, документы, письма, содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения вопроса о наложении дисциплинарного взыскания;
- к документам могут относиться в том числе материалы, содержащие компьютерную информацию, фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи.

4.9 Администрацией колледжа может быть инициировано рассмотрение вопроса о наложении дисциплинарного взыскания на Совете по профилактике правонарушений. В этом случае к докладной руководителя подразделения прилагается протокол заседания совета, подписанный председателем и секретарем совета, и/или решение представительного органа обучающихся.

4.10 До применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания администрация колледжа обязана затребовать письменное объяснение от обучающегося по существу допущенного им нарушения. Отказ обучающегося от дачи письменного объяснения, а равно не представление им письменного объяснения по причине его отсутствия на занятиях или неявки по вызову учебной частью, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4.11 В необходимых случаях администрация колледжа вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения, с привлечением, при необходимости, правоохранительных органов, или проверку фактов, указанных в письменном объяснении обучающегося.
4.12 Приказ о наложении на обучающегося дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:
- временной нетрудоспособности обучающегося;
- каникул;
- нахождения обучающегося в академическом отпуске.
4.13 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под подпись в течение пяти рабочих дней со дня его издания. В случае отказа обучающегося подтвердить своей подписью ознакомление с приказом об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.
4.14 В случае невозможности ознакомить обучающегося лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, администрация колледжа обязана направить приказ с уведомлением по адресу, указанному в его личном деле.
4.15 При несогласии обучающегося с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, обучающийся вправе обжаловать данный приказ в течение 5 рабочих дней. Обучающиеся в этом случае пишет заявления на имя директора колледжа о пересмотре дела независимой (апелляционной) комиссией. Состав данной комиссии утверждает директор колледжа.
4.16 Копия приказа или выписка из приказа о наложении дисциплинарного взыскания хранится в личном деле обучающегося.
4.17 Применение дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на обучающегося обязанности по возмещению ущерба, причиненного им колледжу, а также для применения других мер материального или морального воздействия, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.
4.18 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося из колледжа как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное осуществление учебного процесса колледжа.
4.19 Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся -детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.20 Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания колледж незамедлительно обязан проинформировать Управление образования.
4.21 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора колледжа. Данный приказ доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом подпись оформляется соответствующим актом.
4.22 Директор колледжа до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
4.23 Право применения и выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору Колледжа, заместителям директора, заведующим отделениями (руководителям учебных подразделений), с учетом ранее примененных к нарушителю мер дисциплинарного взыскания, степени вины нарушителя, тяжести совершенного проступка, предыдущего и последующего поведения нарушителя, его отношения к учебе, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, и условий, в которых оно было совершено.

5. Сроки наложения дисциплинарных взысканий
5.1 Дисциплинарное взыскание налагается не позднее, чем через месяц со дня обнаружения проступка.
5.2 День обнаружения дисциплинарного проступка считается, когда лицу, в подчинении которого находится обучающийся, стало известно о совершении проступка.
5.3 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его наложения, за исключением случая отчисления обучающегося по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.
5.4 Директор Колледжа вправе снять взыскание с обучающегося досрочно по просьбе обучающегося, а также по ходатайству представительного органа обучающихся.

6. Применение дисциплинарных взысканий по отдельным видам нарушений
6.1 Пропуск занятий без уважительных причин в течение одного учебного года в Колледже применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание - при пропуске свыше 9 академических часов (ауд.часы);
- выговор - при пропуске свыше 36 академических часов (ауд.часы);
- строгий выговор - при пропуске свыше 45 академических часов (ауд.часы).
6.2 Нарушение сроков оплаты стоимости обучения, предусмотренных договором оказания образовательных услуг, просрочки оплаты стоимости, установленного в указанном договоре, предусмотрено отчисление из колледжа.
6.3 Нарушение академической честности, применяются виды дисциплинарных взысканий в соответствии с Кодексом Академической честности.

7. Основания и порядок отчисления обучающегося за нарушения внутреннего распорядка
7.1 Колледж вправе отчислить обучающегося из колледжа до завершения им обучения по следующим основаниям: за однократное грубое или систематическое нарушение обучающимся внутреннего распорядка.

7.2 Во всех случаях, независимо от обстоятельств, к грубому нарушению внутреннего распорядка относится любое из следующих нарушений:
- нарушение Устава колледжа;
- нахождение на занятиях или в помещениях колледжа в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), а также употребление указанных веществ и/или их хранение, распространение;
- систематическое (более трех раз) курение на территории или в
совершение антиобщественных поступков, влекущих за собой административное или уголовное наказание;
- распространение сведений, порочащих честь и достоинство педагогического работника, репутацию колледжа;
- оскорбление, унижение чести и достоинства работника или обучающегося колледжа;
- пропаганда расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма;
- организация и/ или участие в несанкционированных митингах и других подобных мероприятиях;
- применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся или работникам колледжа;
- драка, срыв занятий в группе;
- подделывание документов и подписей в документах (студенческий билет, зачетная книжка, читательский билет и другие), а также принятие непосредственного участия в подделывании документов и подписей в документах;
- сдача экзаменов или других форм контроля успеваемости за другого обучающегося;
предоставление обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с организацией и осуществлением учебного процесса.
7.3 В случае выявления фактов употребления и распространения наркотических веществ, появления в здании колледжа в нетрезвом виде, применения по отношению к другим людям насилия, вымогательства, участия и пропаганды идей религиозных групп нетрадиционной направленности (тоталитарных сект, деструктивных культов, экстремистских партий) обучающийся отчисляется из колледжа без права на восстановление, если иное решение не будет принято директором Колледжа.
7.4 При отчислении из Колледжа обучающемуся по его требованию выдается академическая справка установленного образца, подлинник документа об образовании и другие документы, находящиеся в личном деле обучающегося.
7.5 При наличии у обучающегося финансовой задолженности перед учебным заведением, Колледж оставляет за собой право задержать выдачу документов обучающегося об образовании и других документов, содержащихся в личном деле обучающегося, до полного погашения финансовой задолженности.
7.6 Персональная ответственность за своевременное применение дисциплинарных взысканий и надлежащее оформление соответствующих документов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 074 - 2024

Положение
о порядке учета неблагополучных семей, семей «группы риска» и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию

1. Общие положения.

1.1Настоящее Положение о порядке учёта неблагополучных семей, семей «группы риска» и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию регламентирует учёт неблагополучных семей, семей «группы риска» и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, дети из которых обучаются в УО ВМК «Авиценна».

1.2 Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РК, законом «Об образовании», законом «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности» и другими локальными актами Колледжа.

1.3 Целью учета являются социально-профилактические мероприятия по оказанию педагогической помощи семьям, находящимся в социально-опасном положении, семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, неблагополучным семьям, семьям «группы риска» в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2. Порядок учёта.

2.1 Семьи, подлежащие учёту:

2.1.1 Семьи, находящиеся в социально-опасном положении – это семьи, имеющие детей, находящихся в социально-опасном для их жизни, здоровья положении, а также семьи, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению, содержанию и отрицательно влияют на их поведение или жестоко обращаются с ними.

2.1.2 Семьи, попавшие в тяжёлую жизненную ситуацию – это семьи, имеющие проблемы с жильём, пропиской, отсутствием работы для родителей, лишённые средств существования, имеющие проблемы со здоровьем членов семьи.

2.1.3 Семьи «группы риска», к которой относятся асоциальные семьи (семьи в которых, родители (законные представители) обучающихся злоупотребляют спиртными напитками, наркотиками, не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей и (или) отрицательно влияют на несовершеннолетних, либо жестоко обращаются с ними.

2.1.4 Неблагополучные семьи, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической, психолого-педагогической помощи и правовой защиты. Это семьи, в которых: подростку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор; создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние подростка и его обучение; глубокие конфликты между членами семьи, в которые втянут подросток; факты жестокого обращения с детьми
2.2 Полномочия по учёту семей.
2.2.1 Семьи, указанные в п.п. 2.1.2 настоящего Положения, подлежат наблюдению социального педагога.
2.2.2 Семьи, указанные в п.п. 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4 настоящего Положения подлежат постановке на внутренний учёт колледжа.
2.2.3 Решение о постановке на учет выносится Советом профилактики колледжа.
2.2.4 До принятия решения о постановке на учет кураторы групп, социальный педагог проводят подготовительную работу: посещают семью, беседуют с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняют все аспекты возникших проблем.
2.2.5 Совет по профилактике, рассмотрев представленные документы (акт обследования, объяснительные и другие необходимые документы), принимает решение о постановке на учет и планирует основные направления работы с семьей.
2.2.6 На всех обучающихся из поставленных на учет семей и сами семьи заводятся учётные карточки и составляется план индивидуально-профилактической работы с ними.
2.2.7 Решение о снятии с учета принимается в случае устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет и на основании письменного ходатайства куратора группы.
2.2.8 Решение о снятии с учета принимается Советом профилактики колледжа.

3. Содержание и принципы работы с семьями, состоящей на учёте.
3.1 Содержание работы с семьями, состоящими на учёте: планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями, поставленными на учет.
3.1.1 Куратор группы планирует и контролирует занятость обучающихся из семей, поставленных на учет, во второй половине дня, в каникулы, контролирует посещаемость обучающихся.
3.1.2 О проведенных мероприятиях куратор группы раз в три месяца информирует Совет по профилактике.
3.1.3 Обо всех негативных и позитивных изменениях в поведении обучающихся из неблагополучных семей, поставленных на внутренний профилактический учет, а также о наиболее значимых их проступках куратор группы оперативно информирует заместителя директора по ВР.
3.1.4 При необходимости заместитель директора по ВР координирует деятельность колледжа по работе с семьями, состоящими на учёте, с ответственными работниками, ОВН, КДН, медицинскими работниками, органами социальной защиты, другими заинтересованными лицами и организациями.
3.2 Принципы работы с семьями, состоящими на учёте:
- необвиняемость - вместо обвинения и упрёков – создание ситуации для выхода семьи из кризиса;
- индивидуальный подход – решение конкретных проблем семьи и ребёнка в реальных жизненных условиях и в местах их пребывания;
- доверительные отношения;
- уважения норм и ценностей семьи и детей;
- выявление позитивного потенциала семьи, опора на него для развития способности к самопомощи;
- сочетания мер помощи семье и мер наказания – необходим разумный срок для исправления ситуации, исходя из степени неблагополучия

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 075 - 2024

Положение
о регламенте взаимодействия с родителями (законными представителями) и их оперативного оповещения по вопросам посещаемости, успеваемости и нарушении правил внутреннего распорядка обучающимися Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж) и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению по вопросам посещаемости, успеваемости и нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа.
1.2 Регламент разработан в соответствии с законом «Об образовании», Законом РК «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности».
1.3 Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать – действия работников Колледжа (куратора, преподавателей, социального педагога, заместителя директора по ВР, директора Колледжа) по оперативному информированию по вопросам посещаемости, успеваемости обучающихся и нарушении правил внутреннего распорядка.

2. Цели и задачи

2.1 Цель регламента - формирование системы взаимодействия педагогического коллектива Колледжа с родителями (законными представителями) обучающихся, распорядка.
2.2 Задачи настоящего Регламента:
- определение сроков, условий и последовательности действий педагогических работников по оперативному оповещению родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости, успеваемости обучающихся и нарушении правил внутреннего распорядка;
- предупреждение негативных явлений - пропуска занятий, низкой успеваемости, нарушений правил внутреннего распорядка обучающимися;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся Колледжа.

3. Обязанности преподавателей

3.1 В обязанности преподавателей колледжа входит:

- учет посещаемости занятий обучающимися с обязательной фиксацией пропусков в учебном журнале, в том числе и электронном журнале;
- уточнение возможной причины пропусков занятий обучающихся путем опроса одногруппников;
- информирование дежурного администратора о факте отсутствия обучающегося на занятии, куратору,
- информирование о систематических пропусках занятий обучающимся, низкой успеваемости, риске формирования академической задолженности, отсутствии попыток ликвидации текущих задолженностей путем направления служебной записки (докладной) куратору группы, заведующему отделением.

4. Обязанности кураторов

4.1 Кураторы групп обязаны проводить:
- информирование обучающихся (под роспись), родителей/законных представителей об основных положениях и содержании основных локальных актов, определяющих организацию учебно-воспитательного процесса в Колледже;
- ежемесячно предоставлять отчет по посещаемости и успеваемости обучающихся заведующему отделением;
- уточнение причин отсутствия обучающихся на занятиях, сбор объяснительных, оправдательных документов по пропуску учебных занятий.

4.2 Кураторы групп обязаны:
- получить информацию о контактных данных родителей (законных– представителей) обучающихся, с которыми можно взаимодействовать по вопросам успеваемости, посещаемости, соблюдения правил внутреннего распорядка обучающимся. По согласованию с родителями (законными представителями) выбрать– (под подпись) наиболее оптимальный путь по их оперативному информированию родителей: СМС рассылка, письмо на электронную почту, телефонный звонок;
- в конце каждого месяца предоставлять заведующему отделением информацию об обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины, контролировать отработки пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок;
- предоставлять оперативную информацию о наличии пропусков– занятий и наличии текущих задолженностей, результатах промежуточной аттестации по итогам семестра, способах ликвидации задолженностей;
- приглашать обучающихся, родителей (законных представителей) на заседание Совета по профилактики (под подпись) по согласованию с заведующим отделением.

4.3 Обязательным основанием приглашения на беседу к заведующему отделением является наличие как минимум 10 часов пропусков учебных занятий без уважительной причины, на заседание Совета по профилактики наличие как минимум 20 часов пропусков занятий без уважительных причин.

4.4 Фиксировать в обязательном порядке в журнале куратора информацию о:
- проведенных мероприятиях по взаимодействию с родителями/законными представителями.

4.5 В случае нежелания родителей (законных представителей) поддерживать взаимодействие с куратором, отвечать на звонки и СМС, куратор информирует официальным письмом, оформленным в установленном порядке.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1 Родители (законные представители) обязаны:
- предоставить куратору контактные данные (номера телефонов, адреса – почтовый, электронный), по которым можно связаться с одним из родителей (законным представителем).
- в обязательном порядке ответить на телефонный звонок, СМС сообщение от куратора

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 076 - 2024

Положение
о единых требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Введение единых требований к одежде и внешнему виду осуществляется в соответствии с законом «Об образовании», Уставом Учреждении образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
1.2 Единые требования к одежде вводятся с целью:
- создания деловой атмосферы во время учебного процесса и соблюдения санитарно-гигиенических норм в колледже;
- воспитания у студентов эстетического вкуса, культуры одежды;
- формирование профессионального поведения будущих медицинских работников;
- предупреждение возникновения у студентов психологического дискомфорта перед сверстниками.
1.3 Единые требования признаны решать задачи укрепления дисциплины, воспитания чувства гордости за колледж, выбранную профессию, формирование имиджа студента колледжа.
1.4 Одежда должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.
1.5 Правила, формирующие основные требования к одежде и внешнему виду:
- соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля;
- аккуратность, ухоженный вид;
- корпоративная культура медицинского колледжа

2. Требования к внешнему виду и одежде
2.1 В колледже устанавливаются следующие виды одежды: спортивная и повседневная.
2.2 Внешний вид студентов: на теоретических занятиях – медицинский халат, сменная обувь; на практических занятиях - медицинский халат или костюм, медицинская– шапочка, сменная обувь.
2.3 Халат должен соответствовать следующим требованиям:
- быть чистым и хорошо выглаженным;

- застёгнут на все пуговицы (или молнию) и длиной не выше колен;
- из-под рукавов халата не должна выглядывать другая одежда.
2.4 На практических занятиях ногти должны быть короткими (край ногтевой пластины не должен выходить за подушечки пальцев).
2.5 Требование к сменной обуви:
- предпочтение к медицинской сменной обуви (медицинские сабо, кроксы и т.д.);
- обувь должна поддаваться обработке и дезинфекции;
- обувь долна быть безопасной для перемещения (плотно облегать ногу, фиксировать пятку, не рекомендуется использование обуви на каблуках).
2.6 Спортивная одежда студентов включает футболку, спортивный костюм, спортивную обувь. Форма должна соответствовать погоде и месту проведения занятий. Спортивная одежда надевается только для занятий физической культурой и на время проведения спортивных мероприятий.
2.7 Прическа обучающегося должна быть аккуратной:
- цвет волос не должен иметь ярких и вызывающих оттенков, цвет должен быть эстетическим, приближенным к натуральным оттенкам;
- длинные волосы должны быть собраны.

3. Виды одежды и проявления внешнего вида, недопустимые для ношения в учебное время

3.1 Не разрешается появление на занятиях с ярким макияжем, а также окрашивать волосы в яркие (неестественные цвета: синий, зеленый).
3.2 Не разрешается использовать в учебное время следующие виды одежды и обуви:
- спортивная одежда;
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки и т.п.);
- одежда бельевого стиля;
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки;
- вечерние туалеты;
- мини-юбки;
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- обувь на высокой шпильке с металлической набойкой.
3.2 Макияж и маникюр:
- маникюр ярких экстравагантных тонов;
- маникюр с дизайном в ярких тонах;
- яркий макияж.
3.3 Украшения:
- массивные серьги, броши, кулоны, кольца, цепи;
- пирсинг;
- аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение.

4. Порядок соблюдения требований

4.1 Настоящим единым требованиям к внешнему виду должны следовать все обучающиеся колледжа.
4.2 Ответственность за соблюдение единых требований к одежде и внешнему виду обучающихся на учебных занятиях возлагается на преподавателей, ведущих занятия.
4.3 Преподаватель имеет право сделать замечание обучающемуся индивидуально в тактичной, корректной форме о несоответствии внешнего вида в соответствии с данным положением. Если нарушение допущено неоднократно, то преподаватель обязан сообщить заведующим отделениями и заместителю директора по воспитательной работе.

4.4 В случае затруднения в решении спорных вопросов обучающиеся и преподаватели имеют право обращаться к дежурному администратору, заведующим отделениями, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по учебной работе, директору.
4.5 Ответственность за доведение информации до обучающихся, их родителей (законных представителей) и контроль за соблюдением пунктов данного Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, заведующих отделениями, кураторов учебных групп.
4.6 В случае явки обучающегося в колледж в одежде, недопустимой для ношения в учебное время, родители должны быть поставлены в известность куратором группы в течение учебного дня.
4.7 Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

5. Права и обязанности сторон
5.1 Колледж имеет право:
- проводить дни специального контроля по выполнению данного Положения;
- выносить дисциплинарные взыскания обучающимся, нарушающим единые требования к одежде и внешнему виду.
5.2 Обучающиеся обязаны:
- соблюдать требования к внешнему виду на теоретических и практических занятиях ежедневно;
- содержать одежду в чистоте, относиться к ней бережно, с достоинством;
- иметь сменную обувь и пользоваться ею в течение всего учебного года.
5.3 Родители обязаны:
- приобрести обучающимся одежду согласно условиям данного Положения до начала учебного года и делать это по мере необходимости;
- контролировать внешний вид своих детей перед выходом в колледж в соответствии с требованиями данного Положения.
5.4 Родители имеют право выбирать одежду с учётом материальных возможностей семьи.

6. Контроль и меры ответственности
6.1 Соблюдение единых требований к одежде и внешнему виду обучающихся, установленных настоящим Положением является общеобязательным для исполнения.
6.2. В случае явки на учебные занятия, мероприятия в одежде, обуви либо в аксессуарах, не соответствующих деловому стилю и требованиям настоящего Положения обучающийся не допускается к учебному процессу, мероприятию и должен быть отправлен к месту проживания для переодевания в одежду, соответствующую установленным требованиям.
6.3 При неоднократном нарушении требований настоящего Положения обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
6.4 Куратор учебной группы обязан разъяснять обучающимся, их родителям (законным представителям) требования настоящего Положения, осуществлять ежедневный контроль на предмет соблюдения требований к одежде и внешнему виду обучающихся.
6.5 Преподаватель, допустивший на занятие обучающегося с нарушением норм, установленных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 077 - 2024

Положение
о дежурном преподавателе Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Дежурный преподаватель назначается из числа педагогических работников колледжа. График дежурства преподавателей утверждается заместителем директора по ВР.
1.2 Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.
1.3 В своей деятельности дежурный преподаватель руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом РК, законом РК «Об образовании», правилами и нормами безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка, правилами педагогической этики, Кодексом академической честности и настоящим Положением.

2. Функции дежурного преподавателя
2.1 Основными направлениями деятельности дежурного преподавателя являются:
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка колледжа;
- принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями;
- организация грамотного расследования случаев детского травматизма.

3. Должностные обязанности дежурного преподавателя
3.1 Дежурный преподаватель обязан:
- являться на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке от звонка с занятия до звонка на занятие, завершать дежурство в 18.30 часов.
- иметь бейджик с надписью «Дежурный преподаватель».
- проверять исправность оборудования, имущества, санитарное состояние в зоне дежурства.
3.2 Дежурный преподаватель обязан создавать условия, максимально исключающие возможность получения травм:
- предотвращать шумные, неорганизованные игры, бег в коридорах, толчки, подножки; сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ;

- останавливать нарушающих правила техники безопасности обучающихся, принимать меры к предотвращению драк и ссор;
- совместно с преподавателями следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка с занятия не выбегали, а выходили из кабинетов;
- обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, переходах, в коридорах.

4. Права дежурного преподавателя
4.1 Привлекать к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
4.2 Представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство.
4.3 Привлекать обучающихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

5. Ответственность дежурного преподавателя
5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный преподаватель несет административное наказание.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**
6.1 Дежурный преподаватель работает по графику, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.
6.2 Информирует дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.
6.3 Поощряется за хорошую работу директором колледжа.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 078 - 2024

Положение
о дежурной группе Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Согласно типовым правилам деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования и Правилами внутреннего распорядка колледжа настоящее положение регламентирует механизм дежурства по колледжу обучающихся, права и обязанности дежурной группы и куратора.
1.2 Дежурство студенческих групп организуется для поддерживания чистоты и порядка в учебном корпусе колледжа, для оперативного решения возникающих проблем.
1.3 Дежурство групп осуществляется в соответствии с графиком.
1.4 Составление графика дежурства группы и контроль за его исполнением возлагается на куратора группы.
1.5 Дежурство осуществляется с 8.00 до 14.25 в первую смену, с 14.30 до 18.30 во вторую смену. Контроль за дежурством осуществляет куратор, дежурный администратор, заместитель директора по воспитательной работе. Результаты дежурства отражаются в специальном журнале.
1.6 Участниками дежурства по колледжу являются обучающиеся, куратор дежурной группы, дежурный администратор согласно графику.
1.7 В качестве объектов дежурства признаются: центральный вход корпуса, лестничные площадки и коридор на 2,3 и 4 этажах, столовая.
1.8. В состав дежурной группы входит не более 8 человек, которые распределяются по объектам.
1.9 Во время дежурства допускается опоздание дежурных студентов на занятие на 10 мин.
1.10 Непосредственный контроль дежурства обучающихся осуществляет куратор группы.
1.11 Все вопросы, возникающие в процессе дежурства, куратор согласует с дежурным администратором.

2. Порядок дежурства и его организация.
2.1 Порядок проведения дежурства в 1 смену:
7.50 – 8.00 - контроль за сдачей верхней одежды.
8.00 – 8.20 – запись опоздавших студентов.
8.00 – 14.25 - контроль за соблюдением чистоты и порядка. Выполнение поручений

администрации.
14.30 - сдача дежурства (для студентов дежурной группы).
14.30 - сдача дежурства куратора дежурной группы.
2.2 Порядок проведения дежурства во 2 смену:
14.25 – 14.30 - контроль за сдачей верхней одежды.
14.30 – 14.50 – запись опоздавших студентов.
14.30 – 18.30 - контроль за соблюдением чистоты и порядка. Выполнение поручений администрации.
19.00 - сдача дежурства (для студентов дежурной группы)
19.00 - сдача дежурства куратора дежурной группы.

3. Права и обязанности дежурной группы
3.1Дежурная группа имеет право:
- предъявить необходимые требования любому студенту и группе, добиваясь выполнения своих указаний;
- вносить свои предложения по улучшению дежурства в колледже;
- делать замечания обучающимся, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа;
3.2 Дежурная группа обязана:
- без опозданий приступить к дежурству;
- при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их к месту следования;
- следить за дисциплиной и соблюдением чистоты в столовой, на этажах;
- обеспечивать порядок в холле, на лестничных площадках, в гардеробе в течение учебного дня;
- в течение недели оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану колледжу, в хозяйственных делах;
- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
- немедленно проинформировать дежурного куратора и администратора о нарушении порядка, порче имущества колледжа;
- иметь опознавательный знак дежурного (бейдж);
- вести журнал опоздавших и подготовить сведения о них заведующим отделениям.
Запрещается:
- заниматься во время дежурства посторонними делами;
- уходить с дежурства.

4. Права и обязанности куратора дежурной группы
4.1Куратор дежурной группы имеет право:
- запрашивать необходимую информацию для проведения дежурства;
- делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;
- вносить предложения об организации дежурства по колледжу.
4.2 Куратор дежурной группы обязан:
- составлять график дежурства студентов и доводить его до их сведения;
- ознакомить обучающихся с правилами и обязанностями дежурных и порядком проведения дежурства;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей назначенными дежурными;
- проверять состояние холлов, коридоров на переменах, не допускать курения в неустановленных местах;
- сдавать дежурство следующему куратору дежурной группы с пометками в журнале;
- в конце дня докладывать дежурному администратору о ходе дежурства.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 079 - 2024

Положение
о привлечении обучающихся к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Обучающиеся Колледжа (далее - обучающиеся) осуществляют общественно-полезную правомерную трудовую деятельность (далее - труд) на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.
1.2 Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, реализуется в соответствии с принципом добровольности с учетом возраста и состояния здоровья обучающегося. Нарушение данного принципа является нарушением права обучающегося на защиту от принудительного труда.
1.3 Привлечение обучающихся к труду должно соответствовать гигиеническим критериям допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков.
1.4 Лица, из числа педагогических и иных работников образовательной организации, виновные в организации принудительного труда обучающихся, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Условия привлечения обучающегося к труду, не предусмотренному образовательной программой

2.1 Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся до достижения обучающимися возраста 16 лет (Приложение 1), с самого обучающегося старше 16 лет (Приложение 2).
2.2 Письменное согласие берется с начала периода обучения и действует до его окончания.
2.3 Отказ обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до 16 лет от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой, оформляется в письменном виде и фиксируется подписью обучающегося или родителей (законных представителей).
2.4 Колледж не предоставляет преимуществ в процессе реализации образовательных программ послесреднего профессионального образования обучающимся, выразившим согласие на участие в труде.

2.5 Недопустимо учитывать отказ обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетних обучающихся до 16 лет от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой при выставлении отметок текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
2.6 За отказ обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до 16 лет от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой, к обучающемуся не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Организация труда, не предусмотренного образовательной программой
3.1 Привлечение к труду - процесс, обеспечивающий формирование у обучающихся навыков обслуживающего труда и самообслуживания в целях создания условий для формирования трудовых компетенций, связанных с выбором профессиональной деятельности, определения и развития профессиональных интересов и склонностей.
3.2 Формы организации труда обучающихся различны и зависят от его содержания и объема, постоянного или временного характера работы, возраста обучающихся.
3.3 Труд обучающихся, не предусмотренный образовательной программой, может быть организован по следующим направлениям:
- участие в общегородских субботниках;
- благоустройство образовательной организации и прилегающей территории;
- озеленение образовательной организации и прилегающей территории;
- ежедневное поддержание чистоты и наведение порядка в учебных кабинетах, проведение генеральных уборок в учебных кабинетах;
- осуществление ремонта учебно-наглядных пособий, ремонта учебной и художественной литературы;
- плановое дежурство по учебному кабинету и по Колледжу;
- иные направления правомерной трудовой деятельности, не запрещенные действующим законодательством Республики Казахстан.
3.4 Организация труда обучающихся, не предусмотренного образовательной программой, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, в группе - на куратора.
3.5 При организации труда обучающихся Колледж руководствуется нормативными актами, устанавливающими разрешенные виды работ и нагрузок, а также иными правилами и нормами, регулирующими условия и порядок трудовой деятельности работников, не достигших 18 лет.

4. Организация труда с привлечением обучающихся
4.1 Вопросы организации труда обучающихся отнесены настоящим Положением к компетенции Колледжа, который принимает соответствующее решение на основе добровольного участия обучающихся, с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до 16 лет.
4.2 В случае принятия Колледжем решения об организации трудовой практики в период летних каникул обучающихся Колледж разрабатывает и принимает соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы организации летней трудовой практики. Сроки и порядок прохождения трудовой практики определяются распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Советом Колледжа.

5. Заключительные положения
5.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом директора образовательной организации.
5.2 Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений Колледжа.

5.3 Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать требования Устава Колледжа, локальных нормативных актов, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
5.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Уставом Колледжа, локальными нормативными актами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.
5.5 Обучающиеся обязаны выполнять требования Устава Колледжа, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Приложение 1.

Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет на привлечение ребенка к общественно-полезному труду в УО ВМК «Авиценна»

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя)
мать, отец, законный представитель (нужное подчеркнуть) обучающегося УО ВМК «Авиценна»
_____
(ФИО обучающегося)
поддерживаю декларируемое Конституцией Республики Казахстан право каждого, в том числе несовершеннолетнего гражданина РК, на свободный труд и запрет принудительного труда.

Согласен (а), что непосредственное участие обучающихся в общественно-полезном труде, выполняемом для прямой пользы ученического коллектива и общества - есть гражданская обязанность, которая является важным средством трудового, нравственного, интеллектуального воспитания личности.

В связи с этим, даю согласие на привлечение моего ребенка
_____

к общественно-полезному труду, организованному Колледжем, по следующим направлениям:
- участие в общегородских субботниках,
- благоустройство образовательной организации и прилегающей территории,
- озеленение образовательной организации и прилегающей территории,
- ежедневное поддержание чистоты и наведение порядка в учебных кабинетах,
- проведение генеральных уборок в учебных кабинетах,
- осуществление ремонта учебно-наглядных пособий,
- осуществление ремонта учебной и художественной литературы,
- осуществление планового дежурства по учебному кабинету и колледжу.

Мой ребёнок может участвовать в общественно-полезном труде, организованном колледжем на следующих принципах:
- соответствие трудовой нагрузки возрастным и функциональным возможностям организма ребёнка,
- отсутствие неблагоприятного влияния труда на рост, развитие и состояние физического, психического, нравственного здоровья ребёнка,
- исключение повышенной опасности травматизма для самого ребёнка и окружающих,

- учёт повышенной чувствительности организма подростков к действию факторов производственной среды.
Дополнительные условия, обозначенные родителями (законными представителями)):
_____
_____

Срок действия данного документа: весь период обучения ребёнка в колледже.
Дата _____/_____// 20____ год

_____/ _____
(Подпись родителя) (Расшифровка подписи)

Приложение 2.

Согласие совершеннолетнего обучающегося на привлечение к общественно-полезному труду в УО ВМК «Авиценна»

Я,_____,
(ФИО совершеннолетнего обучающегося)

обучающийся в УО ВМК «Авиценна» поддерживаю декларируемое Конституцией Республики Казахстан право каждого, на свободный труд и запрет принудительного труда. Согласен (а), что непосредственное участие обучающихся в общественно-полезном труде, выполняемом для прямой пользы студенческого коллектива и общества - есть гражданская обязанность, которая является важным средством трудового, нравственного, интеллектуального воспитания личности.

В связи с этим, даю согласие на привлечение к общественно-полезному труду, организованному Колледжем, по следующим направлениям:
- участие в общегородских субботниках,
- благоустройство образовательной организации и прилегающей территории,
- озеленение образовательной организации и прилегающей территории,
- ежедневное поддержание чистоты и наведение порядка в учебных кабинетах,
- проведение генеральных уборок в учебных кабинетах,
- осуществление ремонта учебно-наглядных пособий,
- осуществление ремонта учебной и художественной литературы,
- осуществление планового дежурства по учебному кабинету и колледжу.

Срок действия данного документа: весь период обучения в колледже.

Дата _____/_____// 20____ год

_____/ _____
(Подпись обучающегося) (Расшифровка подписи)

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 080 - 2024

Положение о старосте группы Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Староста в учебной группе является представителем исполнительного студенческого самоуправления.

1.2 Староста избирается в начале учебного года из числа лучших обучающихся, пользующихся авторитетом в группе.

1.3 Староста учебной группы работает под руководством куратора, заведующих отделениями и председателя Комитета по делам молодежи.

1.4 Старостат учебной группы руководствуется в своей работе настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.

1.5 Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у обучающихся бережного отношения к собственности колледжа, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.

1.7 Староста является ответственным за академическую работу группы.

2. Обязанности и права старосты учебной группы

2.1 Староста совместно с активом группы и куратором направляет работу в группе на повышение качества знаний обучающегося, укрепление дисциплины, сохранение контингента обучающихся.

С этой целью староста проводит следующую работу:

- организует ежедневный учет посещаемости занятий;
- оказывает помощь куратору в проведении индивидуальной работы с обучающимися.

2.2 Оказывает помощь куратору в проведении в группе массовых и других мероприятий.

2.3 Совместно с куратором направляет работу актива группы.

2.4 Совместно с активом группы староста обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества колледжа.

2.5 Оперативно доводит до сведения обучающихся группы информацию, поступающую от учебной части и заместителя директора по воспитательной работе.

2.7 Проявляет активность в работе органов самоуправления колледжа.

2.8 Имеет право принимать участие в работе органов самоуправления колледжа и вносить предложения по улучшению их работы.

2.9 Имеет право вносить предложения о поощрении обучающихся группы, отличившихся в учебной и общественной работе.

2.10 Имеет право обращаться с различными вопросами в учебную часть и администрацию колледжа.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 081 - 2024

Положение
об студенческом военно-патриотическом клубе «ЖАС САРБАЗ»
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящие положение определяют порядок формирования и организацию деятельности Военно-патриотического клуба «Жас Сарбаз» в УО ВМК «Авиценна».
1.2 Военно-патриотический клуб «Жас сарбаз» (далее - ВПК) является добровольным объединением, созданный на основе общности интересов обучающихся в совместной деятельности, направленный на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию.
1.3 Деятельность военно-патриотического клуба осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан от 24.10.2011 г.№ 487-IVЗРК «Об образовании», Законом Республики Казахстан от 09.02.2015 г. № 285-V ЗРК «О государственной молодежной политике», Законом Республики Казахстан 16 февраля 2012 года №561-IV ЗРК «О воинской службе и статусе военнослужащих», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.
1.4 Общее руководство и координацию деятельности ВПК осуществляет преподаватель-организатор начальной военной подготовки.
1.5 Участники военно-патриотического клуб непосредственно подчиняются заместителю директора по воспитательной работе.

2. Цель и задачи Военно-патриотического клуба
2.1 Целью ВПК является воспитание у подрастающего поколения высоких патриотических чувств и нравственных качеств, гражданской активности, патриотизма, духовно-нравственного развития и чувства ответственности перед Отечеством, пропаганда здорового образа жизни и популяризация военно-прикладных видов спорта.
2.2 Основными задачами являются:
- реализация государственной молодежной политики в сфере духовно-нравственного и патриотического воспитания;
- содействие в подготовке молодежи к военной службе;
- развитие технических и военно-прикладных видов спорта;

- развитие технических и военно-прикладных видов спорта;
- развитие интеллектуальной и физической активности, пропаганда здорового образа жизни среди молодежи;
- изучение и сохранение военно-исторического наследия Казахстана;
- организация массовой и просветительской работы по военно-патриотическому воспитанию молодѐжи.

3. Основные направления Военно-патриотического клуба

3.1 Взаимодействие организациями, том числе неправительственными организациями, деятельность которых направлена военно-патриотическое, духовно-нравственное воспитание молодѐжи.
3.2 Формирование представления о роли государства в области обороны, о Вооруженных Силах и других силовых структурах страны, готовность выполнить свой священный долг по защите Родины.
3.3 Формирование знаний и навыков по освоению участниками правил безопасного поведения в повседневной жизни, подготовке к действиям (стихийные бедствия, аварии, катастрофы, вооруженные конфликты и др.).
3.4 Формирование представление о стрелковом оружии и боевой технике видов и родов войск Вооруженных Сил Республики Казахстан.
3.5 Организация работы по проведению военно-спортивных и юнармейских игр, соревнований, экскурсий, доходов, показательных выступлений, выставок.
3.6 Изучение истории Казахстана, краеведение, военно-исторического наследия государства.
3.7 Улучшение допризывной подготовки студенческой молодежи.
3.8 Взаимодействие с органами внутренних дел, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по формированию гражданской ответственности и патриотизма допризывной молодѐжи.

4. Структура и органы управления Военно-патриотического клуба

4.1 Руководителем военно-патриотического клуба является преподаватель дисциплины «Начальная военная подготовка».
4.2 Руководитель военно-патриотического клуба проводит занятия, общие собрания членов клуба, планирует работу клуба и осуществляет подготовку и проведение мероприятий.
4.3 Для выполнения текущих задач и работы клуба в помощь руководителю избирается Совет клуба в составе трех человек.
4.4 Совет военно-патриотического клуба избирается на общем собрании общим голосованием сроком на один год.
4.5 Общее собрание членов военно-патриотического клуба, правомочно решать любые вопросы его деятельности, в том числе:
- активно участвовать в проведении работы, отвечающей целям и задачам военно-патриотического воспитания;
- осуществлять деятельность по привлечению в клуб новых членов;
- рассматривать план работы клуба;
- принимать решение о проведении и участии в акциях, мероприятиях, торжественных собраниях и другое.
4.6 Общее собрание проводится не реже одного раза в полугодие. Решения собраний принимаются простым большинством голосов.

5. Права и обязанности участника клуба

5.1 Участником клуба может стать любой обучающийся колледжа разделяющие цели и задачи клуба, изъявивший желание активно участвовать в его работе, в соответствии с установленным планом, соблюдающий дисциплину и регулярно участвующий в его деятельности.

5.2 Вступление в клуб осуществляется на добровольной основе.

5.3 Участники клуба имеют право:

- принимать участие в мероприятиях, организованных военно-патриотическим клубом;
- принимать участие в общих собраниях с правом голоса;
- вносить предложения по совершенствованию работы;
- на добровольный выход из клуба.

5.4 Участники клуба обязаны:

- строго соблюдать Конституцию и законы Республики Казахстан, Устав ВПК, настоящее Положение;
- проявлять инициативу и активно участвовать в проведении всех мероприятий ВПК;
- вносить свой вклад в выполнение целей и задач ВПК;
- заботиться об имидже ВПК и популяризировать его деятельность;
- бережно относиться к имуществу и материально-технической базе строго соблюдать требования безопасности, установленные в ВПК, не допускать причинения вреда своему здоровью и других лиц;
- с уважением относиться военно-историческому наследию Казахстана.

7. Обеспечение деятельности Военно-патриотического клуба

7.1 Руководство УО ВМК «Авиценна» создает условия, необходимые для обеспечения деятельности ВПК, предоставляет безвозмездное пользование помещения (кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы.

8. Документация клуба

- план мероприятий клуба;
- список членов клуба;
- журнал по технике безопасности;
- отчеты о деятельности клуба.

9. Заключительные положения

7.1 Клуб не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на общественных началах, является некоммерческим объединением, действует только на территории УО ВМК «Авиценна».

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 082 - 2024

Положение
о волонтерском движении в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Волонтерское движение входит в состав студенческого совета УО ВМК «Авиценна» и осуществляет пропаганду здорового образа жизни, а также гуманистическое и патриотическое воспитание у обучающихся и сотрудников колледжа.
1.2 Настоящее положение определяет и регламентирует организационно-содержательную основу деятельности Волонтерского движения.
1.3 В своей деятельности Волонтерского движение руководствуется Всемирной Декларацией Добровольчества, Всеобщей декларацией прав человека, Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», Уставом колледжа и настоящим Положением.
1.3 Движение представляет собой неоплачиваемую добровольную консолидированную социально-значимую деятельность учащейся молодежи (обучающихся).
1.4 Члены Движения дают согласие на реализацию идей волонтерского движения и добровольно принимают участие в проводимых мероприятиях.

2. Цель и задачи деятельности Волонтерского движения

2.1 Основной целью инициативной группы волонтерского движения – состоит в создании условий для вовлечения обучающихся колледжа во Всемирное добровольческое движение, а также активизации и развития волонтерского движения в Колледже.
2.2 Задачи Волонтерского движения колледжа:
- предоставление возможности обучающимся колледжа проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание в колледже, городе, области, на республиканском уровне;
- обучение обучающихся колледжа определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;
- привитие навыков самореализации и самоорганизации для решения социальных задач;
- гуманистическое и патриотическое воспитание;
- сотрудничество с социальными центрами и службами по вопросам организации проведения социально-значимых мероприятий городского и республиканского значения;
- развитие социальной системы, создание оптимальных условий для распространения волонтерского движения и активизации обучающихся колледжа в социально значимых акциях и проектах;
- вовлечение обучающихся в проекты, связанные с оказанием социально -психологической и социально – педагогической поддержки различным группам населения;

- участие в подготовке и проведении массовых социально – культурных, информационно -просветительских и спортивных мероприятиях;
- подготовка и поддержка лидеров молодежных движений.

3. Принципы и направления деятельности Волонтерского движения

3.1 Основные направления деятельности волонтерского движения формируются в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением и планом работы, утверждаемым ежегодно.

3.2 Основными направлениями деятельности волонтерского движения являются:
- пропаганда здорового образа жизни среди обучающейся молодежи;
- участие в проведении социально-значимых мероприятий в сотрудничестве с социальными центрами и службами;
- пропаганда волонтерского движения колледжа в студенческой среде через средства массовой информации;
- взаимодействие с государственными органами, общественными и коммерческими организациями, заинтересованными в осуществлении деятельности волонтерского движения;
- сотрудничество с социальными центрами и службами по вопросам организации и проведения социально – значимых мероприятий.

3.3 Принципы волонтерской деятельности

Волонтерская деятельность осуществляется в соответствии с принципами:
- безвозмездности, добровольности, равноправия и законности деятельности волонтеров;
- свободы в определении целей, форм, видов и методов, в выборе направления волонтерской деятельности;
- гласности и общедоступности информации о волонтерской деятельности;
- солидарности, добросовестности и сотрудничества лиц, участвующих в волонтерской деятельности;
- безопасности жизни и здоровья;
- равноправного и взаимовыгодного международного сотрудничества в этой сфере.

4. Управление деятельностью и структура Волонтерского движения

4.1 Высшим органом управления волонтерского движения является Общее собрание.

4.2 Полномочия Общего совета в отношении волонтерского движения:
- утверждение плана работы волонтерского движения на учебный год;
- организацию и проведение выборов председателя Общего собрания и членов волонтерского движения;
- утверждение символики волонтерского движения;
- разрешение конфликтных ситуаций.

4.3 Общее собрание проводится не менее 1 раза в год.

4.4 Все решения считаются правомочными при присутствии на Общем собрании не менее половины от общего числа членов волонтерского движения. В заседании Общего собрания могут принимать участие сторонние участники (сотрудники колледжа, эксперты, специалисты социальных учреждений) без права голоса.

4.5 Рабочим органом волонтерского движения является Совет, который избирается на Общем собрании волонтеров из числа наиболее активных участников движения в количестве 7 человек сроком на 1 год.

4.6 Председатель избирается на общем собрании волонтерского движения. Его полномочия распространяются на:
- проведение заседаний волонтерского движения;
- представление интересов волонтерского движения перед руководством колледжа, а также руководством социальных учреждений, государственных структур, коммерческих организаций.

4.7 Секретарь Совета ведет списки членов волонтерского движения.

4.8 Деятельность волонтерского движения осуществляется посредством создания рабочих групп из числа его постоянных членов для осуществления/участия в отдельных проектах (проектная группа).

4.9 Участники волонтерского движения могут участвовать в нескольких проектах одновременно (1 проект 1 проектная группа).

4.10 Каждая проектная группа избирает для себя руководителя проекта на время подготовки и реализации проекта, а также привлекает к реализации сторонних участников (заинтересованных обучающихся, сотрудников колледжа, экспертов, специалистов социальных учреждений, государственных структур, коммерческих организаций и др.).
4.11 Состав проектных групп может меняться в зависимости от направленности проекта.

5. Волонтеры имеют право:
5.1 Выбирать вида деятельности, в котором они компетентны и которые они считают для себя наиболее интересными.
5.2 Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов других организаций своевременно информацию, документы, необходимые для выполнения своих функций.
5.3 Вносить на рассмотрение Руководства колледжа предложения по совершенствованию организации деятельности волонтерского движения.
5.4 Вносить предложения в Студенческий совет, при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности.
5.5 На получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач.
5.6 На условия деятельности, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
5.7 Право на уважительное и доброжелательное отношение к себе других участников мероприятия.
5.8 На признание и справедливую оценку его вклада.
5.9 Прекратить свою волонтерскую деятельность.

6. Обязанности волонтеров
6.1 Уважительно относиться к другим участникам мероприятия, в том числе к персоналу учреждений, с которыми ведется сотрудничество, а также к другим волонтерам.
6.2 Четко и добросовестно выполнять порученную ему работу.
6.3 Если Волонтер не может осуществить запланированную работу, он обязан заблаговременно (как можно раньше!) предупредить об этом координаторов/ организаторов мероприятия.
6.4 Знать, уважать и следовать целям и принципам волонтерского движения.
6.5 Соблюдать принцип конфиденциальности (не распространять конфиденциальную информацию, которая стала известна ему в ходе подготовки и проведения мероприятия).
6.6 Следовать инструкциям, выданным ему при инструктаже.
6.7 Бережно относиться к предоставленным материальным ресурсам и соблюдать правила техники безопасности.
6.8 Воздерживаться от выступления в качестве представителя учреждения, если только это не делается с согласия и предварительного одобрения.
6.9 Присутствовать на заседаниях Общего собрания.
6.10 Участвовать при составлении годового плана и отчетов Общего собрания.

7. Ответственность волонтерского движения.
7.1 Ознакомление членов волонтерского движения с содержанием настоящего Положения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».
7.2 Соблюдение прав членов волонтерского движения, определённых данным положением.
7.3 За нарушение правил охраны труда, техники безопасности.

8. Финансирование и материальная база
8.1 Работа волонтеров осуществляется на безвозмездной основе.
8.2 Для проведения мероприятий и акций волонтерское движение может использовать спонсорскую помощь, средства полученные по грантам (выигрыш).
8.3 Для полного функционирования волонтерского движения, необходимо запланированные мероприятия отразить в плане развития колледжа по делам молодежи.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 083- 2024

Положение
об использовании сотовых телефонов и других средств коммуникации в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании сотовых (мобильных) телефонов других средств коммуникации (гаджетов) в период образовательного процесса устанавливает для работников, преподавателей и обучающихся УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж) с целью упорядочения и улучшения организации режима работы Колледжа, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей), работников, педагогов колледжа.
1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией РК, Закона РК «Об образовании», Закона РК «О персональных данных и их защите», Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа.
1.3 Соблюдение Положения способствует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, созданию психологически комфортных условий образовательного процесса, обеспечивает защиту обучающихся техникума от попыток пропаганды культа насилия и жестокости.
1.4 Мобильное устройство является личной собственностью обучающегося.
1.5 Администрация Колледжа не несет ответственности за личные вещи обучающихся – ответственность за сохранность мобильных устройств лежит только на его владельце (родителях/законных представителях).

2. Основные понятия

2. 1 Мобильное средство связи (устройство) - современное средство коммуникации и составляющая имиджа делового человека.
2.2 Пользователь - субъект образовательного процесса, пользующийся мобильным устройством.

3. Условия применения средств мобильной связи

3.1 Средства мобильной связи могут использоваться в УО ВМК «Авиценна» для обмена информацией только в случае необходимости, внештатной ситуации.

3.2 Не допускается пользование средствами мобильной связи во время образовательного процесса (аудиторной и внеаудиторной деятельности) в УО ВМК «Авиценна» всеми участниками образовательного процесса.
3.4 Средства мобильной связи во время ведения образовательного процесса в Колледже должны находиться в портфелях, сумках, рюкзаках обучающегося. В процессе образовательной деятельности владелец сотового (мобильного) телефона должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал телефона.
3.5 Пользование мобильной связью обучающимися Колледжа разрешается в перерывах между учебными занятиями в здании Колледжа.
3.6 Ответственность за сохранность сотового (мобильного) телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
3.7 Обучающиеся могут использовать на уроке планшеты или электронные книги в рамках учебной программы только с разрешения преподавателя и с учетом норм, установленных санитарными правилами.
3.8 Педагогическим и другим работникам также запрещено пользоваться мобильным телефоном во время учебных занятий (за исключением экстренных случаев). Преподаватели во время учебных занятий имеют право пользоваться лишь одной функцией телефона – часами.
3.9 При использовании средств мобильной связи всем участникам образовательного процесса необходимо соблюдать следующие этические нормы:
- не использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут оскорбить или встревожить окружающих;
- не вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей;
- разговаривать с собеседником максимально тихим голосом;
- не использовать чужие средства мобильной связи и не сообщать их номера третьим лицам без разрешения на то владельцев.

4. Права обучающихся (пользователей).
4.1 Вне учебных занятий и иного образовательного процесса пользователь имеет право применять сотовый (мобильный) телефон в здании Колледжа как современное средство коммуникации:
- осуществлять и принимать звонки;
- посылать SMS – сообщения;
- обмениваться информацией;
- слушать радио и музыку через наушники в тихом режиме;
- делать открытую фото- и видео- съемку с согласия окружающих

5. Обязанности обучающихся (пользователей).
5.1 Пользователь обязан помнить о том, что использование средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (ст. Конституции РК), следовательно, реализация их права на получение информации является нарушением права других обучающихся на получение образования.
5.2 Пользователь обязан помнить о том, что использование средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (ст.Конституции РК).
5.3 В целях обеспечения сохранности средств мобильной связи пользователь обязан не оставлять их без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды.

6. Обучающимся (пользователям) запрещается
6.1 Использовать сотовый (мобильный) телефон в период образовательного процесса в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку, часы и т.д.).
6.2 Использовать сотовый (мобильный) телефон как фото- (видео) камеру на учебных занятиях, нарушая тем самым права участников образовательного процесса на неприкосновенность частной жизни.
6.3 Прослушивать радио и музыку без наушников в помещении Колледжа.
6.4 Демонстрировать фотографии и снимки, видеозаписи, оскорбляющие достоинство человека, пропагандировать жестокость и насилие посредством сотового (мобильного) телефона, сознательно наносить вред имиджу Колледжа.
6.5 Обучающимся строго запрещено вешать телефон на шею, хранить его в карманах одежды, а также подключать телефон к электрическим сетям образовательного учреждения для зарядки.

7. Ответственность за нарушение положения
За нарушение настоящего Положения для обучающихся предусматривается следующая дисциплинарная ответственность:
7.1 В случае отказа пользователя выполнять условия пользования сотовым (мобильным) телефоном, обозначенными в данном Положении преподаватель ставит в известность администрацию Колледжа о нарушении данного Положения.
7.2 За неоднократное нарушение проводится разъяснительная беседа с обучающимися, в том числе в присутствии родителей (законных представителей) для несовершеннолетних обучающихся.
7.3 За повторное нарушение, оформляется докладная записка от куратора на имя директора, проводится разъяснительная беседа с обучающимся в присутствии куратора, заместителя директора по ВР, представителей администрации, принимается решение о вынесении дисциплинарного наказания.
7.4 В случаях систематических нарушений со стороны обучающихся вопрос рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде выговора.

8. Иные положения
8.1 Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить обучающимся во время ведения образовательного процесса в Колледже без особой необходимости. В случае форс-мажорной ситуации необходимо звонить во время официальных перерывов между занятиями или в приемную директора.
8.2 Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:
- громко не разговаривать;
- громко не включать музыку;
- при разговоре соблюдать правила общения.
8.3 Колледж не несёт материальной ответственности за утерянные средства мобильной связи.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 084 - 2024

Положение
о родительском комитете
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета УО ВМК «Авиценна», являющегося органом самоуправления.
1.2 Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
1.3 Деятельность родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РК в области образования, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.
1.4 Родительский комитет (далее по тексту - комитет) возглавляет председатель, избираемый простым большинством присутствующих на заседании комитета. Комитет подчиняется и подотчетен общеколледжному родительскому собранию. Срок полномочий комитета - 1 год.
1.5 Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по колледжу.

2. Задачи и функции родительского комитета

2.1 Родительский комитет создаётся в целях равноправного, творческого, заинтересованного взаимодействия семьи и Колледжа.
2.2 Основными задачами родительского комитета являются:
- содействие руководству колледжа в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса в охране жизни и здоровья обучающихся, свободном развитии личности обучающихся, в защите законных прав и интересов обучающихся;
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся колледжа по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания подростка в семье;

- установление единства воспитательного влияния на обучающихся педагогическим коллективом колледжа и семьи;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни колледжа, к организации педагогической пропаганды среди родителей и общественности, к организации общеколледжных мероприятий;
- оказание помощи родителям в формировании нравственного образа жизни семьи, в профилактике и диагностике наркомании, в предупреждении других негативных поступков студентов;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы колледжа;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников колледжа.

2.3 Родительский комитет действует по следующим направлениям:
- координация деятельности групповых родительских комитетов;
- проведение разъяснительных и консультативных работ среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказание содействия в проведении общих мероприятий;
- обсуждение локальных актов колледжа по вопросам, входящим в компетенцию родительского комитета;
- взаимодействие с общественными организациями по вопросупропаганды традиций колледжа;
- взаимодействие с педагогическим коллективом колледжа по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности наркозависимости и употребления ПАВ, профилактики суицидальных проявлений среди обучающихся;
- оказание помощи руководству колледжа в организации и проведении общеколледжных родительских собраний;
- участие в подготовке колледжа к новому учебному году;
- участие в организации безопасных условий осуществления;
образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- осуществление совместно с руководством колледжа контроля за организацией качественного питания обучающихся и их медицинского обслуживания;
- взаимодействие с педагогическим коллективом колледжа по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся, участие в работе Совета по профилактике правонарушений колледжа;
- проведение работы по привлечению благотворительных пожертвований физических, юридических и общественных организаций;
- рассмотрение направлений расходования благотворительных средств, утверждение сметы доходов и расходов благотворительных средств.

2.4 В ведении родительского общественного управления колледжа могут находиться и другие вопросы.

3. Состав родительского комитета и организация его деятельности

3.1 В состав родительского комитета на добровольной основе входят представители родительской общественности всех учебных групп колледжа (по одному – от группы) на 1 учебный год. Выборы членов родительского комитета учебной группы производятся ежегодно в начале учебного года на родительских собраниях учебных групп.

3.2 Член комитета является избранным, если за его избрание проголосовано более половины участников собрания. В случае выбытия избранного члена комитета до истечения срока его полномочий в месячный срок родителями (законными представителями) учебной группы избирается новый представитель в родительский комитет.

3.3 Управление комитетом осуществляет Правление в период между общими родительскими собраниями колледжа.
3.4 Состав Правления выбирается на общем родительском собрании.
3.5 В состав Правления входят родители каждого курса колледжа (1 человек от курса). В работе комитета могут участвовать сотрудники колледжа и представители общественности.
3.6 Ротация состава Правления проводится не реже одного раза в год. Из своего состава комитет избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
3.7 Председатель Правления выбирается путем прямого голосования на заседании Правления.
3.8 Комитет может создавать организационные структуры (комиссии) для реализации планов развития колледжа. Форма и содержание деятельности организационных структур утверждается на заседании комитета и Правления.
3.9 Для координации работы в состав комитета входит заместитель директора по воспитательной работе.
3.10 Комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором.
3.11 О своей работе комитет отчитывается перед общеколледжным родительским собранием.

4. Права родительского комитета
4.1 В соответствии с компетенцией родительский комитет имеет право:
- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления колледжа и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в колледж и вышестоящие организации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- заслушивать и получать информацию от руководства колледжа, других органов самоуправления;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решения) групповых родительских комитетов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов колледжа;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- получать и адресно доводить до родителей (законных представителей) объективную информацию об организации, обеспечении, ходе и эффективности образовательного и воспитательного процесса, а также о степени успешности освоения образовательных программ обучающимися;
- принимать участие в обсуждении локальных актов колледжа в части установления прав и обязанностей обучающихся;
- обсуждать, утверждать и реализовывать тематику родительских собраний, других мероприятий с участием родителей (законных представителей);
- организовывать работу с обучающимися из «группы риска», их родителями (законными представителями);
- выносить общественное порицание родителям (законным представителям), уклоняющимся от воспитания подростков в семье;
- вовлекать (на добровольных началах) родителей (законных представителей) обучающихся к оказанию различных форм посильной трудовой, финансовой, материальной и иной помощи в целях улучшения условий осуществления учебно-воспитательного процесса колледжа, повышения его эффективности, координация этой работы;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказания помощи в проведении общих мероприятий, за укрепление материально-технической базы колледжа;
- оказывать помощь в проведении мероприятий колледжа.

4.2 Председатель Правления комитета имеет право:
- решать вопросы, связанные с заключением соглашений от имени комитета;
- утверждать решения и рекомендации, принятые Правлением;
- представлять комитет, как общественную организацию, перед органами власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- присутствовать (с последующим информированием родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета;
- принимать решения путем простого голосования с последующим его документированием;
- делегировать свои полномочия на время своего отсутствия членам Правления;
- принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным обучающимся.
4.3 Решения, принятые родительским комитетом обязательны для родителей (лиц, их замещающих).

5. Ответственность родительского комитета
5.1 Родительский комитет отвечает за:
- выполнение решений, рекомендаций комитета;
- выполнение плана работы комитета;
- выполнение решений, рекомендаций родительского комитета;
- установление взаимопонимания между руководством колледжа и родителям (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие решений в соответствии в действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

6.Порядок работы родительского комитета
6.1 Родительский комитет организует и проводит работу на основе предложений его членов, а также заместителя директора по воспитательной работе.
6.2 Все члены комитета, при участии в его работе, равны в своих правах. Каждый член имеет право одного решающего голоса.
6.3 Заседания комитета проводятся не реже 2 раз в учебном году. По необходимости, решением председателя комитета или по требованию не менее чем одной трети его членов, а также по ходатайству директора колледжа может быть созвано внеплановое заседание.
6.4 В целях обеспечения качества работы на одно заседание комитета не может быть внесено более 4-5 вопросов. Никто из членов комитета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Решение комитета принимается по каждому вопросу и должно быть конкретным, с указанием исполнителей и сроков исполнения.
6.5 Решение родительского комитета правомочно, если в голосовании участвовало не менее половины его членов. Интересы члена комитета могут быть представлены другим лицом по доверенности нотариально заверенной формы. Оно принимается простым большинством голосов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя комитета. При отсутствии кворума объявляется повторное заседание комитета не позднее, чем через тридцать дней после несостоявшегося заседания. Оно является правомочным независимо от количества присутствующих членов родительского комитета, но решает только вопросы первоначальной повестки дня.

6.6 Решение комитета вступает в силу с момента его принятия и подлежит объявлению всем родителям (законным представителям) обучающихся, а также доводится до сведения соответствующих должностных лиц, педагогических работников колледжа и до обучающихся в части их касающейся.
6.7 Решения родительского комитета не должны ограничивать права родителей (законных представителей) обучающихся и (или) участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией Республики Казахстан, законодательством РК и Уставом колледжа.
6.8 Работу по исполнению решений Комитета, а также иную деятельность родительской общественности организует его председатель при содействии администрации и педагогических работников колледжа.
6.9 Администрация колледжа создает необходимые правовые, организационные условия для развития общественного родительского управления колледжа и оказывает содействие родителям в осуществлении данного права.

7. Делопроизводство родительского комитета
7.1 Комитет ведет протоколы своих заседаний и общеколледжных родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства колледжа.
7.2 В каждом протоколе должны быть указаны:
- порядковый номер протокола;
- дата заседания;
- количество членов комитета, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания;
- решения, принятые по каждому пункту повестки дня и итоги голосования по ним.
7.3 Каждый протокол должен быть подписан председателем родительского комитета и секретарем.
7.4 Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени колледжа, документы подписывает директор колледжа и председатель комитета.
7.5 Протоколы и другие материалы хранятся в документации заместителя директора по воспитательной работе. Срок хранения не более 3-х лет.
7.6 Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя или избранного секретаря комитета.

8. Заключительные положения
8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
8.2 В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.
8.3 Ликвидация и реорганизация родительского комитета производится по решению общего родительского собрания.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 085 - 2024

Положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в УО ВМК «Авиценна» регулирует порядок организации и осуществления пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в образовательном учреждении.
1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»
- Законом РК «Об образовании»;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан.

2. Основные направления деятельности

2.1 В соответствии с законом РК «Об образовании», охрана здоровья обучающихся включает в себя:
- организацию питания обучающихся;
- определение оптимальной учебной, вне учебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;

- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных
веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в образовательном учреждении;
- профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательном учреждении;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.
2.2. В соответствии с законом РК «Об образовании» образовательное учреждение создаёт условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:
- наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РК;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательном учреждении.
2.3 В рамках организации пропаганды здорового образа жизни и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся реализуются три основных направления деятельности: просветительское, образовательное, оздоровительное.
2.4 Просветительское направление деятельности:
2.4.1 Целью просветительского направления деятельности является определение и оптимизация путей и условий для улучшения здоровья участников образовательного процесса.
2.4.2 Задачи просветительского направления:
- повышение уровня информированности обучающихся по вопросам сохранения и укрепления здоровья посредством действующей информационно - пропагандистской и образовательной системы, привлечению обучающихся к активному отдыху, занятию физической культурой, туризмом и спортом;
- ориентирование обучающихся на выбор правильного жизненного пути, на здоровый образ жизни;
- повышение уровня знаний, обучающихся по вопросам сохранения и укрепления здоровья;
- способствование раскрытию потенциала личности обучающегося через научно-методическую, воспитательную работу;
- разработка и проведение профилактических и пропагандистских мероприятий, способствующих отказу от вредных привычек (курение, употребления алкогольных и слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ);
- создание эффективно функционирующей мобильной системы формирования здорового образа жизни, обеспечивающей воспитание профессионально - компетентной, социально-активной, нравственно-устойчивой, психически и физически здоровой личности.
2.4.3 Средствами просветительского направления деятельности являются:
- информирование о преимуществе здорового образа жизни с использованием специально разработанных раздаточных материалов;
- проведение встреч, бесед, тренингов, кинолекториев, воспитательных бесед;
- оформление информационных стендов о пользе здорового образа жизни;
2.5 Образовательное направление деятельности:
2.5.1 Целью образовательного направления деятельности является обучение практическим навыкам и умениям укрепления и поддержания здоровья обучающихся, педагогического коллектива и родителей (законных представителей).

2.5.2 Образовательное направление деятельности реализуется через
решение следующих задач:
- совершенствование здоровье сберегающих технологий обучения и воспитания;
- создание условий для охраны здоровья и полноценного питания обучающихся;
- совершенствование материально-технической базы физической культуры и спорта с целью оптимизации двигательной активности, как фактора сохранения и укрепления здоровья;
- формирование у обучающихся осознанной потребности в занятиях физическими упражнениями, приобщение их к занятиям физкультурой и спортом, практическому участию в работе спортивных секций, состязаниях и спортивно-массовых мероприятиях, а также в организации спортивных соревнований;
- организация и проведение образовательных мероприятий по развитию позитивного отношения к здоровому образу жизни;
- повышение здоровье сберегающей активности, эффективности учебной деятельности.
2.5.3 Образовательное направление деятельности реализуется через:
- занятия физической культурой, охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- занятия в объединениях дополнительного образования спортивной направленности;
- разработку новых методов и форм обучения практическим навыкам и умениям в области здорового образа жизни;
- спортивные праздники и недели физической культуры и спорта.
2.6 Оздоровительное направление деятельности:
2.6.1 Целью оздоровительного направления деятельности является оздоровление обучающихся колледжа, формирование у них мотивации к здоровому образу жизни.
2.6.2 Задачи оздоровительного направления:
- внедрение в систему вне учебной работы комплекса мероприятий, направленного на формирование и пропаганду здорового образа жизни среди обучающихся и преподавателей;
- снижение уровня заболеваемости обучающихся и преподавателей;
- формирование позитивных субъективных отношений к здоровью и способам его укрепления;
- формирование знаний, умений и навыков здорового образа жизни;
- создание здоровье сберегающей среды, подкрепляющей мотивацию и поведение по сохранению здоровья.
2.6.3 Оздоровительное направление деятельности реализуется через:
- проведение ежегодного мониторинга заболеваемости, физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- создание мониторинговой базы физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- внесение в план работы образовательного учреждения оздоровительных мероприятий;
- проведение санитарно - противоэпидемических и профилактических мероприятий;
- создание условий для занятий, обучающихся на спортивных площадках;
- участие обучающихся в оздоровительных и спортивных мероприятиях, проводимых в колледже.

3. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в рамках пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.

3.1 При организации пропаганды и обучения навыкам здорового образа
жизни, требованиям охраны труда обучающихся учебное заведение обеспечивает:
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья,
организации питания обучающихся;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и

спортом;
- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье
обучающихся;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей);
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- безопасность обучающихся во время пребывания в учебном заведении.
3.2 Обучающиеся обязаны:
- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать учебные занятия;
- осуществлять подготовку к занятиям, выполнять задания, данныепреподавателями в рамках образовательных программ;
- выполнять правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов по вопросам организации пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, охраны труда;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- соблюдать правила техники безопасности во время учебных занятий и мероприятий, проводимых во внеурочное время.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 086 - 2024

Положение
о работе спортивных секций в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- должностной инструкции преподавателя;
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы спортивных секций в Колледже.

1.3 Спортивные секции организуются с целью:
- создания оптимальных условий для развития обучающихся;
- удовлетворения интересов и склонностей обучающихся;
- физического развития;
- разумного досуга, отдыха и развлечений.

1.4 Спортивные секции создаются в соответствии с интересами обучающихся с учетом возможностей Колледжа и при наличии педагогических ресурсов.

1.5 Руководство работой спортивных секций осуществляется педагогическими работниками, имеющими необходимые документы об образовании в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.6 Каждый обучающийся имеет право заниматься в спортивных секциях разной направленности, а также изменять направления занятий.

1.7 Задачи, возложенные на спортивные секции, способствуют:
- расширению и углублению умений и навыков, предусмотренных рабочими учебными программами;
- обеспечению необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, повышения профессионального мастерства, творческого труда;
- ознакомлению обучающихся с достижениями спорта;
- воспитанию потребности в самовоспитании, самообразовании и самовыражении;
- адаптации к жизни в обществе;
- формированию общей культуры коллектива;
- организации содержательного досуга;
- сохранению и укреплению физического здоровья.

2. Организация работы спортивных секций

2.1 Основу работы спортивных секций составляют планы, разработанные руководителями спортивных секций.

2.2 В соответствии с планом могут использоваться различные формы учебно-воспитательной деятельности.

2.3 Количество групп спортивных секций открывается в зависимости от количества обучающихся из расчета не менее 20 человек в каждой группе.

2.4 Занятия спортивных секций являются строго добровольными и выбираются обучающимися самостоятельно в соответствии с личными интересами.

2.5 Обучающиеся имеют право заниматься в одной и более спортивных секциях. Не рекомендуется участие студентов более чем в трех спортивных секциях.

2.6 Учебный год в спортивных секциях начинается с 01 сентября и заканчивается 30 июня учебного года.

2.7 Подготовка к работе спортивных секций в каждом новом учебном году проводится руководителями спортивных секций до окончания предшествующего учебного года.

2.8 Период до 01 сентября предоставляется руководителям спортивных секций для комплектования спортивных секций, уточнения расписания, утверждения плана работы спортивных секций.

2.9 Продолжительность занятий спортивных секций − два академических часа (90 минут).

2.10 Занятия в спортивных секциях назначаются по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе, и проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года по представлению педагогических работников с учетом определения наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов во второй половине дня.

2.11 Перенос занятий спортивных секций или изменение расписания производится только с согласия администрации Колледжа и оформляется документально.

2.12 Руководители спортивных секций ведут учет проведенных занятий, выполнения программы, посещаемости обучающихся в журнале работы руководителя спортивной секции.

2.13 Занимающиеся в спортивных секциях могут участвовать в соревнованиях за деловую репутацию Колледжа.

2.14 Руководитель спортивной секции несет персональную ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещает дежурного администратора о несчастном случае.

2.15 В случае возникновения чрезвычайной ситуации руководитель:

- оперативно извещает дежурного администратора о возникновении чрезвычайной ситуации;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

3. Подведение итогов и контроль работы спортивных секций

3.1 Итогом работы спортивных секций является:

- отчет;
- участие обучающихся в спортивных соревнованиях, олимпиадах, выполнение стенгазет, подготовка докладов, рефератов и т.п.

3.2 Контроль работы спортивных секций осуществляется ведением документации руководителем спортивной секции.

3.3 Итоговый отчет о работе спортивной секции за каждый учебный год предоставляется заместителю директора по учебной работе не позднее 05 июля отчетного учебного года.

3.4 Общее руководство работой спортивных секций возлагается на заместителя директора по учебной работе/ заведующего структурным подразделением.

3.5 Заместитель директора по учебной работе/ заведующий структурным подразделением, заведующий учебной частью осуществляют контроль работы спортивной секции через:
- проверку журналов работы руководителя спортивной секции не реже 2 раз в год;
- посещение занятий спортивной секции согласно плану внутриколледжного административного контроля;
- анализ отчета руководителя спортивной секции (не реже 1 раза в год).

4. Права и обязанности руководителя спортивной секции
4.1 Руководитель спортивной секции имеет право:
- самостоятельно осуществлять набор группы в секцию;
- разрабатывать программную документацию;
- использовать различные формы и методы организации занятий деятельности студентов;
- вносить предложения по составлению расписания занятий спортивной секции;
- обращаться к администрации с предложением по вопросам совершенствования организации работы спортивной секции, поощрения участников занятий за особые достижения.
4.2 Руководитель спортивной секции обязан:
- нести ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечить качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- выполнять Устав и правила внутреннего распорядка Колледжа, расписание и режим проведения занятий спортивной секции;
- соблюдать правила педагогической этики в отношениях с обучающимися;
- проводить воспитательную работу;
- обеспечивать выполнение правил охраны труда и техники безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических требований при выполнении занятий.

5. Документация и отчетность руководителя спортивной секции
5.1 Руководитель спортивной секции обязан вести следующую документацию:
- план работы спортивной секции на учебный год;
- программу занятий спортивной секции на учебный год;
- журнал руководителя спортивной секции, где отмечает посещаемость, содержание и продолжительность занятий;
- методические разработки;
- отчет о проведенной работе за учебный год (или протоколы проведения секции);
- другие материалы, отражающие деятельность руководителя и членов спортивных секций.
5.2.Без учетно-отчетной документации, регламентирующей работу спортивной секции, руководитель спортивной секции к работе не допускается, его работа не оплачивается

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 087 - 2024

Положение
об охране здоровья обучающихся Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об охране здоровья обучающихся» определяет порядок организации деятельности преподавателей, сотрудников по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, способствует созданию оптимального материально-технического и методического обеспечения по вопросам здоровьесбережения в УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж).

1 2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»
- Законом РК «Об образовании»;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385.

1.3 Охрана здоровья обучающихся представляет собой комплексную систему мер и условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического, социального и психологического здоровья обучающихся в процессе реализации их права на образование. Основная цель Положения - обеспечение оптимизации образовательного процесса, гарантирующего оптимальные условия для охраны, поддержания и сохранения здоровья, обучающихся Колледжа.

1.4 Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организация питания обучающихся;
- определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
- прохождение обучающимися в соответствии с законодательством РК первичных и периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

- профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;
- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Колледже;
- профилактика несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Колледже;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

1.5 Колледж, реализуя ГОСО ТиПО в ОЗ и программы дополнительного образования, создаёт условия и образовательную среду, ориентированную на сохранение и укрепление физического, социального, психологического, нравственного здоровья.

1.6 К основным направлениям деятельности Колледжа в области охраны здоровья обучающихся относятся:
- целостность системы формирования культуры здорового образа жизни обучающихся в учебной и внеучебной деятельности Колледжа;
- соответствие инфраструктуры Колледжа условиям здоровьесбережения обучающихся;
- рациональная организация образовательного процесса;
- организация системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни;
- организация профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися;
- мониторинг сформированности культуры здорового образа жизни обучающихся.

1.7 Колледж при создании условий для охраны здоровья обучающихся, в том числе, обеспечивает:
- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий,
- обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РК;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Колледже, в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Охрана здоровья участников образовательного процесса

2.1 Колледж создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

2.2 Учебная нагрузка устанавливается на основе санитарно- эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в Колледже в соответствии с ГОСО ТиПО в ОЗ по специальностям, реализуемым в Колледже, и составляет 54 часа, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов в неделю.

2.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с требованиями к недельной нагрузке обучающихся. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не превышает 8 в учебном году, а количество зачётов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

2.4 В процессе освоения программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими основных профессиональных образовательных программ составляет одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.5 Соответствие состояния и содержания оборудования здания Колледжа и прилегающих территорий требованиям санитарных правил, требованиям пожарной безопасности.

2.6 Использование форм, методов обучения и воспитания, педагогических (в том числе здоровьесберегающих) технологий, адекватных возрастным возможностям и особенностям обучающихся.
2.7 Соблюдение норм двигательной активности при организации образовательного процесса в соответствии с требованиями санитарных правил и Порядком организации самостоятельной работы обучающихся в учебном процессе и во внеучебной деятельности по учебной дисциплине «Физическая культура».
2.8 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовойработы в соответствии с планом работы Колледжа на текущий год.
2.9 Соблюдение здоровьесберегающего режима обучения и воспитания, в том числе, при использовании технических средств обучения, информационно- коммуникационных технологий, в соответствии с требованиями санитарных правил.
2.10 Для организации питания обучающихся в Колледже работает столовая. График работы столовой устанавливается с таким условием, чтобы обеспечить горячим питанием обучающихся с учётом проведения учебных занятий. В расписании учебных занятий предусмотрены три перерыва достаточной продолжительности для приема пищи.
2.13 Обеспечение благоприятных психологических условий образовательной среды:
- создание благоприятного эмоционально-психологического климата на учебных занятиях, учебной и производственной практики, во время организации и проведения внаудиторных мероприятий;
- содействие формированию у обучающихся адекватной самооценки, познавательной мотивации.
2.14 Осуществление административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств в целях исключения доступа к информации, пропагандирующей насилие, употребление наркотических средств и психотропных веществ, алкоголя через:
- фильтрацию с помощью безопасного браузера;
- фильтрацию с помощью антивирусных программ.
2.15 Ежегодно в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит с преподавателями, кураторам учебных групп инструктаж:
- по организации работы с обучающимися в сети Интернет;
- по организации и проведению экскурсий, спортивных мероприятий;
- по организации работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- по правилам поведения в общественных местах, местах большого скопления народа; на водоёмах в летнее время, на водоёмах в зимнее время; пользования петардами - проводятся два раза в год перед каникулами. При необходимости проводятся другие инструктажи и инструктивно- методические совещания.

3. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся
3.1 Медицинское обслуживание обучающихся Колледжа обеспечивает Поликлиника №6. Колледж располагает медицинским пунктом, с соответствующими условиями для работы медицинского работника. Медработник осуществляет медицинское обслуживание обучающихся в соответствии с режимом работы.
3.2 Медицинские осмотры обучающихся Колледжа организовываются и проводятся в порядке, установленном действующим законодательством на основании договора между Колледжем и организацией здравоохранения по проведению медицинских осмотров.
3.3 При поступлении в Колледж обучающиеся проходят медицинские первичные осмотры с целью определения соответствия обучающегося требованиям к обучению и медицинской группы для занятий по физической культуре; уточнения списков обучающихся, состоящих на диспансерном учёте в соответствии с приказом директора и графиком проведения медицинских осмотров.

3.4 Профилактические медицинские осмотры для уточнения состояния здоровья и группы здоровья по физической культуре, уточнения списков обучающихся, состоящих на диспансерном учёте, проводятся в соответствии с приказом директора и графиком проведения медицинских осмотров.
3.5 На основании данных проведенного медицинского осмотра определяется медицинская группа обучающихся для занятий по физической культуре. Куратор группы на основании данных медицинского осмотра оформляет лист здоровья в журнале.
3.6 Медработник в Колледже осуществляет работу по информированию обучающихся о мерах личной и общественной профилактики гриппа, ОРВИ, осуществляет вакцинацию обучающихся от гриппа на добровольной основе.
3.7 В случае обнаружения признаков заболевания ОРВИ, гриппа и других симптомов болезни обучающиеся отстраняются от учебных занятий и направляются к медработнику или участковому врачу по месту жительства.
3.8 Обучающиеся допускаются к занятиям после перенесенного заболевания только при наличии справки врача.
3.9 Ежегодно обучающиеся проходят флюорографическое обследование. Контроль за прохождением флюорографического обследования осуществляет медработник и заместитель директора по ВР.
3.10 В Колледже организуется работа по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний.
3.11 При выявлении в Колледже инфекционных заболеваний (корь, гепатит, ветряная оспа и т.п.) проводится текущая дезинфекция в соответствии с требованиями. Медработник проводит информационную профилактическую беседу с обучающимися группы и инструктирует преподавательский состав. Во время прохождения инкубационного периода зафиксированного инфекционного заболевания, учебные занятия в группе, где констатирован факт заболевания, проводятся в отдельном кабинете, изолированно от других обучающихся. Ответственным за соблюдение всех мер эпидемиологического режима в группе является куратор учебной группы.

4. Заключительные положения
4.1. Все изменения и дополнения данного Положения принимаются на заседании Совета Колледжа, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Колледжа.
4.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 088 - 2024

Положение о проведении Месячника здорового образа жизни «Мы выбираем будущее!» в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие сведения

1.1 Настоящее Положение определяет общий порядок организации и проведения месячника здорового образа жизни «Мы выбираем будущее!», (далее - «Месячник ЗОЖ»). в УО ВМК «Авиценна».
1.2 Цель Месячника ЗОЖ - пропаганда здорового образа жизни среди молодежи, разработка и внедрение методик в области охраны здоровья молодежи, профилактика ВИЧ/СПИДа, асоциального поведения среди подростков, укрепление и сохранения здоровья.
1.3 Месячник ЗОЖ проводится в рамках плана воспитательной работы.
1.4 Программа и форма проведения Месячника ЗОЖ разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе.
1.5 Информация о проведении мероприятий размещается на сайте УО ВМК «Авиценна».

2. Задачи Месячника

2.1 Пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся колледжа, формирование здоровьеориентированного ценностного пространства всех участников образовательного процесса.
2.2 Расширение информационного пространства участников образовательного процесса в вопросах сохранения и укрепления здоровья, владение профессиональными знаниями и подходами к решению практических задач профилактики заболеваний.
2.3 Формированию осознанной индивидуальной и профессиональной мотивации обучающихся на ведение ЗОЖ, активной социальной установки в области здоровьесбережения.
2.4 Повышение уровня информированности молодежи, родителей о вреде спиртных напитков, табакокурения, разрушительном действии наркотиков, путях решения проблем, связанных с их употреблением.

2.5 Разъяснение правовых норм и ответственности, связанных с реализацией и употреблением спиртных напитков, табачных изделий, наркотических средств среди молодежи.

3. Участники Месячника ЗОЖ

3.1 Участниками Месячника ЗОЖ являются все обучающиеся колледжа, кураторы групп, сотрудники отдела воспитательной работы, преподаватели физической культуры.
3.2 В спортивных соревнованиях принимают участие обучающиеся, не имеющие медицинских противопоказаний на момент проведения Месячника ЗОЖ. Освобожденные обучающиеся присутствуют на всех мероприятиях и выступают в качестве зрителей, болельщиков, помощников кураторов по поддержке дисциплины и порядка.

4. Организация и проведение мероприятий в рамках Месячника ЗОЖ

4.1 Месячник ЗОЖ проводится по трем направлениям:
- просветительскому;
- культурному;
- спортивному.

4.2 Привлечение сотрудников сферы здравоохранения и правоохранительных органов для проведения лекций, семинаров, тренингов, круглых столов по профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма и ВИЧ-инфекций.

5. Сроки проведения Месячника ЗОЖ

5.1 Месячник ЗОЖ проводится ежегодно, с 1 декабря по 25 декабря.

6. Подведение итогов Месячника ЗОЖ

6.1 По результатам проведения Месячника ЗОЖ, победители и призеры конкурсов, соревнований награждаются грамотами и сертификатами.
6.2 По итогам проведения Месячника ЗОЖ, заместитель директора по воспитательной работе готовит отчет, с анализом эффективности проведенных мероприятий, который размещается на сайте УО ВМК «Авиценна».

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 089 - 2024

Положение
о проведении конкурса профессионального мастерства среди кураторов в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1.Общие положения
1.1 Настоящее Положение определяет цели и задачи, номинации, структуру и содержание конкурсных испытаний, требования к документам и конкурсным материалам, критериям определения победителя и призеров конкурса профессионального мастерства среди кураторов учебных групп УО ВМК «Авиценна».
1.2 Цель Конкурса - выявление и распространение лучших воспитательных практик кураторов учебных групп УО ВМК «Авиценна».
1.3 Задачи конкурса:
- способствовать самореализации педагогов/ кураторов учебных групп;
- содействовать повышению мотивации кураторов учебных групп к поиску инновационных педагогических идей в сфере воспитания, их профессиональному росту;
- содействовать повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, качества их воспитательной деятельности.
1.4 Номинации Конкурса:
1.4.1 Профессиональное воспитание. Материалы, отражающие профессиональную направленность воспитательной деятельности, взаимосвязь воспитательной деятельности с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.
1.4.2 Профилактическая работа: Материалы, отражающие воспитательную работу по профилактике девиантного поведения (буллинг, разные виды зависимого поведения, правонарушения, экстремизма).
1.4.3 Культурно-нравственное воспитание. Материалы отражающие воспитательную работу по развитию духовно-нравственной культуры обучающегося, формирования ценностей культурно-регионального сообщества, развития нравственных ценностей и чувств, побуждения к нравственному поведению.
1.5 Конкурсант представляет на оценку жюри конкурса 1 этап конкурса:
- план работы куратора на текущий учебный год;
- методическую разработку кураторского часа.
2 этап конкурса:
- открытый кураторский час по выбранной теме.

1.6 Принципы конкурса:
1.6.1 Принцип равных возможностей. Всем участникам конкурса предлагаются задания, равные по количеству, сложности и по возможности проявить себя.
1.6.2 Принцип открытости. Лучшие по оценкам жюри конкурсные материалы размещаются на официальном сайте УО ВМК «Авиценна».
1.7 Участниками Конкурса являются кураторы учебных групп УО ВМК «Авиценна».

2. Порядок организации и проведения Конкурса
2.1 Организатором Конкурса является УО ВМК «Авиценна».
2.2 Общее руководство, подготовку и проведение Конкурса осуществляет организационный комитет (далее - Оргкомитет), состав которого утверждается приказом директора колледжа.
2.3 Функции Оргкомитета:
- определяет сроки проведения Конкурса;
- осуществляет информационную, организационную, методическую работу;
- определяет состав экспертной комиссии;
- осуществляет подведение итогов Конкурса;
- организует награждение победителей и призёров Конкурса.
2.4 Конкурсный отбор методических разработок воспитательных мероприятий (кураторского часа) среди кураторов включает в себя:
- техническую экспертизу на соответствие требованиям настоящего Положения;
- содержательную экспертизу согласно критериям, установленным данным Положением.
2.5 Для оценивания конкурсных работ организаторы Конкурса формируют экспертную комиссию из числа педагогических работников, методиста, заместителей директора по учебной и воспитательной работе.
2.6 Лучшие работы в каждом тематическом направлении определяются по сумме баллов в соответствии с критериями оценивания конкурсных работ.
2.7 В каждом тематическом направлении на основе рейтинговых списков участников Конкурса определяется один победитель (1 место) и два призёра (2 и 3 место).
2.8 Авторы лучших работ награждаются дипломами 1, 2 и 3 степени.

3. Участие в Конкурсе
3.1 Каждый участник может предоставить только одну индивидуальную методическую разработку. Коллективные работы на Конкурс не принимаются.
3.2 Для участия в Конкурсе необходимо направить на электронный адрес следующие материалы:
- заявку;
- методическую разработку кураторского часа;
- план работы куратора на учебный год;
- скан-копию согласия на обработку персональных данных и использование конкурсных материалов в некоммерческих целях;
3.3 За соблюдение авторских прав ответственность несет участник конкурса, предоставивший материалы.

4.Требования к конкурсной работе
4.1 Методическая разработка представляет собой структурированное описание воспитательного мероприятия по форме и соответствующее одному из следующих тематических направлений:
1) профессиональное воспитание;
2) профилактическая работа;
3) культурно-нравственное воспитание.

4.2 Тему воспитательного мероприятия (кураторского часа) участник Конкурса формулирует самостоятельно в зависимости от выбранного тематического направления.
4.3 Количество страниц методической разработки определяется целями и временными рамками воспитательного мероприятия, количеством иллюстративных материалов (фото, инфографика, распечатка слайдов презентации).
4.4 В тексте конкурсной работы на цитируемые фрагменты текстов других авторов, документы должны быть приведены ссылки. В нём не должно быть грамматических ошибок, опечаток.
4.5 Конкурсная работа должна быть напечатана на листах формата А4, с соблюдением обычных полей, с одинарным междустрочным интервалом, с выравниванием по ширине, шрифт Times New Roman (размер – 14, в таблицах допускается 12) и конвертирована в формат PDF.

5. Финансирование Конкурса

5.1. Финансирование Конкурса осуществляется за счет средств организатора УО ВМК «Авиценна».
5.2 Участие в Конкурсе бесплатное.
5.3 Работа экспертов не оплачивается.

Приложение №1

Критерии оценивания конкурсной работы

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА		
№п\п	Критерий	ДА/НЕТ
1.	Соответствие темы методической разработки одному из предложенных тематических направлений конкурсных работ	
2.	Соответствие оформления конкурсной работы требованиям Конкурса	
3.	ИТОГ (допущена/не допущена) *(к участию в Конкурсе допускается работа, соответствующая всем критериям)*	
СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА		
№п\п	Критерий	Балл (0-2)
1.	Соответствие темы воспитательного мероприятия выбранному тематическому направлению	
2.	Соответствие цели воспитательного мероприятия теме и выбранному тематическому направлению	
3.	Соответствие задач, планируемых результатов заявленной цели воспитательного мероприятия	
4.	Четкость формулировки цели, задач, планируемых результатов, их конкретность и достижимость	
5.	Учёт приоритетных задач в сфере отечественного образования	
6.	Раскрытие социально-значимых для общества проблем	
7.	Актуализация жизненного опыта обучающихся	
8.	Соответствие содержания, форм, методов, приёмов воспитательного мероприятия возрасту обучающихся	
9.	Соответствие содержания, форм, методов, приёмов воспитательного мероприятия заявленным цели, задачам, планируемым результатам	
10.	Реализация в ходе воспитательного мероприятия не менее 3 педагогических технологий	
11.	Корректность и грамотность использования профессиональной терминологии	

Приложение №2

Требования и критерии оценки открытого кураторского часа

1.	Использование приёмов, обеспечивающих обратную связь	0-1-2
2.	Использование методов и приёмов активизации обучающихся	0-1-2
3.	Умение наладить контакт с аудиторией	0-1-2
4.	Полнота раскрытия темы кураторского часа	0-1-2
5.	Целесообразность применения методов организации деятельности обучающихся	0-1-2
6.	Логичность и ясность изложения	0-1-2
7.	Организация диалога, активности участников кураторского часа	0-1-2
8.	Качество содержания использованных материалов (видео, презентации)	0-1-2
9.	Последовательность, лаконичность, грамотность речи, её эмоционально-образный характер	0-1-2
10.	Демократичность и доброжелательность стиля общения	0-1-2
11.	Адекватность содержания мероприятия возрасту обучающихся	0-1-2
12.	Творческое воплощение своих профессиональных качеств, оригинальность, нестандартность идеи	0-1-2
13.	Общее впечатление о методической разработке	0-1-2
	Максимальный балл	26

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям.
0- указанный показатель отсутствует;
1-частичное наличие, неполное соответствие критерию, требует доработки;
2- показатель полностью присутствует, полное соответствие критерию.

Приложение №3

Согласие на обработку персональных данных и использование конкурсных материалов в некоммерческих целях

Я, _ , проживающая(ий) в (указать населённый пункт, область) _ __ , документ, удостоверяющий личность номер серия , дата выдачи , выдавший его орган _ подтверждаю своё согласие на участие в Конкурсе среди кураторов на лучшую методическую разработку воспитательного мероприятия (далее - Конкурс). В соответствии с законом РК «О персональных данных и их защите», даю согласие на обработку своих персональных данных (Ф.И.О., место проживания, место работы, занимаемая должность, данные удостоверения личности, номер телефона, электронная почта) свободно, своей волей и в своем интересе в рамках организации и проведения Конкурса, а именно:
1. Разрешаю зарегистрировать в базе данных участников конкурсных мероприятий путем записи персональных данных участника.
2. Разрешаю в рамках организации и проведения конкурсных мероприятий вести обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
3. Разрешаю передачу моих персональных данных третьим лицам (организациям), которые совместно с организаторами Конкурса осуществляют организационные мероприятия.
4. Разрешаю в рамках организации и проведения указанных конкурсных мероприятий распространение персональных данных путем размещения в Интернете, периодических образовательных изданиях (в т.ч. электронных) с возможностью редакторской обработки, а также в целях подготовки раздаточных материалов, листов регистрации, листов оценки работ экспертов, итоговых отчётов.
Настоящим я даю своё согласие на размещение конкурсной работы с указанием автора в Интернете, в социальных сетях в любых некоммерческих целях. Я также даю свое согласие на обнародование конкурсной работы, т.е. на сообщение о ней в какой-либо форме или каким-либо способом, которое впервые делает её доступной неопределенному кругу лиц, как в целях информирования об участии автора в Конкурсе, так и в целях иной деятельности организаторов Конкурса, на безвозмездной основе. Подпись / Дата.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 090 - 2024

Положение
о Молодежном МедиаЦентре в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Молодежный медиацентр УО ВМК «Авиценна» является добровольным студенческим общественным объединением, представители которого входят в состав студенческого самоуправления.
1.2 Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, структуру Медиацентра, порядок вступления в Медиацентр, взаимодействие его с другими учреждениями и организациями, права и обязанности членов Медиацентра.
1.3 В своей деятельности Медиацентр руководствуется государственными нормативными документами в сфере образования, воспитания и молодежной политики, работы СМИ, внутренними локальными актами УО ВМК «Авиценна» и настоящим Положением.
1.4 Деятельность Медиацентра осуществляется при поддержке директора Колледжа. Координацию деятельности Медиацентра осуществляет ответственный сотрудник за работу Медиацентра, назначенный приказом директора Колледжа.
1.5 Место нахождения Медиацентра - Область Абай, г. Семей, ул. Мангелик Ел 32/1.
1.6 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются Медиацентром в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Медиацентра

2.1 Целью деятельности Медиацентра является активное участие в реализации информационной политики УО ВМК «Авиценна», формирование качественного единого медийного пространства для обеспечения открытости работы органов студенческого самоуправления и Колледжа в целом.
2.2 Основными задачами Медиацентра являются:
2.2.1 оперативное и качественное освещение общественных мероприятий локального, республиканского, международного уровней, в которых принимает участие УО ВМК «Авиценна»;
2.2.2 информационная поддержка и содействие органам студенческого самоуправления, студенческим объединениям колледжа в освещении их деятельности;

2.2.3. создание условий для развития социальной, творческой активности студенческой молодежи;
2.2.4. увеличение количества обучающихся, вовлеченных в деятельность органов студенческого самоуправления и информированных о ней;
2.2.5 укрепление и развитие отношений между органами студенческого самоуправления, студенческими объединениями и структурными подразделениями УО ВМК «Авиценна», а также другими различными молодежными образовательными и общественными объединениями Республики Казахстан;
2.2.6 содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив;
2.2.7 организация обучения членов Медиацентра по работе с современными медиатехнологиями, развитие их навыков литературной и журналистской деятельности;
2.2.8 организация участия членов Медиацентра в семинарах, фестивалях, марафонах, конференциях, других образовательных мероприятиях и проектах различного уровня;
2.2.9 развитие взаимодействия с молодежными медиаорганизациями других учебных заведений и общественных объединений;
2.2.10 разработка и размещение печатных, электронных, фото-, видео-, аудиоинформационных материалов на официальном сайте, а также в официальных группах и аккаунтах УО ВМК «Авиценна» в социальных сетях;
2.2.11 повышение имиджа УО ВМК «Авиценна» как на территории республики, так и за еѐ пределами.
2.3. Принципами деятельности Медиацентра являются:
2.3.1 законность;
2.3.2 широкое привлечение к работе обучающихся;
2.3.3 гласность в работе;
2.3.4 периодическая отчетность перед руководством УО ВМК «Авиценна»;
2.3.5. соблюдения конфиденциальности полученной информации;
2.3.6 уважение интересов, достоинства и мнения каждого члена Медиацентра, обучающихся и иных субъектов образовательного процесса.

3. Направления деятельности МедиаЦентра
3.1 Медиацентр осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:
3.1.1 разностороннее информирование студенческой молодежи и сотрудников УО ВМК «Авиценна» посредством создания различных медиапродуктов (статьи, фото, видео, подкасты и др.);
3.1.2 приобщение к корпоративной культуре, содействие в развитии чувства общности внутри студенческого сообщества;
3.1.3 содействие развитию личности обучающихся (интеллекта, творческих способностей), формированию активной жизненной позиции, социальному и профессиональному становлению обучающихся;
3.1.4 организация учебных (практических) занятий и мастер-классов для обучающихся, вовлеченных в творческий процесс Медиацентра;
3.1.5 взаимодействие с пресс-службой Министерства просвещения Республики Казахстан.

4. Организационная структура Медиацентра
4.1 В состав Медиацентра на добровольной основе могут входить обучающиеся УО ВМК «Авиценна». Вступление в состав Медиацентра осуществляется в заявительном порядке по решению всех членов Медиацентра.
4.2 Срок работы члена Медиацентра в должности истекает по окончании обучения.
4.3 В организационную структуру Медиацентра входят руководитель, заместитель руководителя (при необходимости), члены Медиацентра.
4.4 На вариативной основе в структуре Медиацентра могут быть созданы:
рабочие группы, комитеты, проектные команды, которые

формируются по мере появления и реального функционирования направления деятельности.
4.5 Структуру Медиацентра определяет руководитель Медиацентра по согласованию с руководством УО ВМК «Авиценна».
4.6 Работа Медиацентра осуществляется по плану на учебный год, который утверждается на общем собрании его членов и представляется руководству УО ВМК «Авиценна».
4.7 Собрания состава Медиацентра проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание созывается по инициативе руководителя Медиацентра или по требованию не менее одной трети членов Медиацентра.
4.8 Решения Медиацентра принимаются простым большинством голосов. При равном количестве руководитель Медиацентра имеет право решающего голоса.

5. Состав МедиаЦентра
5.1 Ответственными лицами Медиацентра является руководитель и заместители, ведущие свою деятельность на функциональной основе.
5.2 Руководитель Медиацентра назначается директором Колледжа, путем возложения обязанностей по приказу. Заместитель руководителя Медиацентра назначается руководителем Медиацентра из числа членов организации (при необходимости).
5.3 Функциональные обязанности руководителя Медиацентра:
5.3.1 составление календарного плана работы Медиацентра;
5.3.2 организация и проведение заседаний Медиацентра;
5.3.3 утверждение планов и координация работы Медиацентра;
5.3.4 распределение обязанностей и поручений среди членов Медиацентрапо выполнению утвержденных планов работы, по подготовке мероприятий;
5.3.5 контроль исполнения планов работы, творческих заданий и индивидуальных поручений;
5.3.6 непосредственное руководство Медиацентра;
5.3.7 распределение функциональных обязанностей членов Медиацентра;
5.3.8 информирование о деятельности Медиацентра руководства УО ВМК «Авиценна»;
5.3.9 подготовка и хранение всех необходимых документов, касающихся деятельности Медиацентра;
5.3.10 выполнение иных функций для достижения задач, стоящих перед Медиацентром.
5.4 Функциональные обязанности заместителя руководителя Медиацентра:
5.4.1 выполнение обязанностей, возложенных на руководителя Медиацентра при его временном отсутствии;
5.4.2 оказание помощи руководителю Медиацентра в подготовке и проведения заседаний.
5.5 Состав Медиацентра включает корреспондентов, фотографов, операторов, монтажеров, дизайнеров.
5.6 Член Медиацентра имеет право:
5.6.1 быть информированными обо всех мероприятиях Медиацентра;
5.6.2 лично участвовать в собраниях Медиацентра;
5.6.3 участвовать в планировании деятельности Медиацентра;
5.6.4 вносить предложения в работу Медиацентра и рабочей группы;
5.6.5 привлекать к деятельности Медиацентра обучающихся.
5.6.6 получать необходимую помощь для реализации проектов, пользоваться ресурсами Медиацентра для подготовки и проведения плановых и внеплановых мероприятий Медиацентра;
5.6.7 запрашивать и получать в установленном порядке от УО ВМК «Авиценна» необходимую для деятельности Медиацентра информацию.

5.7 Члены Медиацентра обязаны:
5.7.1 соблюдать настоящее Положение о Медиацентре;
5.7.2 выполнять решения Медиацентра;
5.7.3 выполнять поручения руководителя Медиацентра;
5.7.4 отчитываться о проделанной работе перед Медиацентром;
5.7.5 систематически посещать собрания Медиацентра;
5.7.6 при необходимости соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией, установленные действующим законодательством РК.
5.8. Члены Медиацентра могут быть исключены из состава Медиацентра:
5.8.1 по личному заявлению на имя руководителя Медиацентра;
5.8.2 по решению Медиацентра за систематическое неисполнение возложенных на них руководителем обязанностей;
5.8.3 по решению Медиацентра, если своими действиями нанесен ущерб имиджу УО ВМК «Авиценна», Медиацентра или Совета обучающихся.

6. Взаимодействие МедиаЦентра
6.1 На основе принципов сотрудничества, взаимосвязи, коллегиальности Медиацентр может взаимодействовать с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями, медиацентрами другихучебных заведений, городскими СМИ, включая молодежные редакции.
6.2 Взаимодействие может осуществляться по всем направлениям деятельности.
6.3 Медиацентр может выступать как партнер в мероприятиях, организованных для молодежи города/ республики.

7. Права МедиаЦентра
7.1 Предлагать к реализации на различных уровнях студенческие социальнозначимые проекты информационной направленности.
7.2 Обращаться к общественным объединениям и организациям различного уровня, структурным подразделениям УО ВМК «Авиценна» за материальной, технической, организационной поддержкой.
7.3 Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

8. Обязанности Медиацентра
8.1 Соблюдать принципы сотрудничества при взаимодействии с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями, медиацентрами других учебных заведений, городскими СМИ, включая молодежные редакции.
8.2 Вести необходимую документацию по работе Медиацентра.
8.3 Освещать и анонсировать события, проходимые в УО ВМК «Авиценна».
8.4 Заниматься просветительской деятельностью по отношению к зрителю/читателю/слушателю.
8.5 Выпускать медиапродукт в соответствии с планом работы.
8.6 Информировать обучающихся о своей деятельности.

9. Обеспечение деятельности Медиацентра
9.1 Для обеспечения деятельности Медиацентра администрация УО ВМК «Авиценна» может предоставлять Медиацентру в безвозмездное пользование помещения, средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.
9.2 В случае, если в УО ВМК «Авиценна» отсутствует необходимая для работы Медиацентра оргтехника, члены Медиацентра могут использовать собственную оргтехнику. В данном случае администрация УО ВМК «Авиценна» не отвечает за износ указанной оргтехники и еѐ со

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 091 - 2024

Положение
о работе общественного наркологического поста «Наркопост»
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

I. Общие положения

1.1 Общественный наркологический пост (далее – Наркопост) является общественным органом, проводящим комплексную профилактическую работу в УО ВМК «Авиценна» для выработки у обучающихся навыков здорового образа жизни и формирования устойчивого нравственно-психологического неприятия злоупотребления психоактивных веществ.

1.2 Состав Наркопоста утверждается приказом директора колледжа.

1.3 Для осуществления своей деятельности Наркопост руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией РЕспублики Казахстан;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Комплексным планом по борьбе с наркоманией и наркобизнесом в Республике Казахстан, утвержденным Постановление Правительства Республики Казахстан;
- Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Законом Республики Казахстан «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности»;
- методическими рекомендациями и инструктивными письмами Министерства Просвещения, Министерства Здравоохранения.

1.4 Наркопост взаимодействует с организациями, предприятиями и учреждениями области Абай по направлению своей деятельности (органами профилактики).

2. Состав Наркопоста

2.1 В состав Наркопоста входят: социальный педагог, медицинский работник колледжа, заместитель директора по воспитательной работе, психолог, кураторы, представители студенческого самоуправления.

2.2 Руководителем Наркопоста является заместитель директора по воспитательной работе. Для исполнения функций секретаря назначается один из членов состава Наркопоста.

3. Задачи Наркопоста

3.1 Наркопост осуществляет комплекс мероприятий по первичной профилактике злоупотребления психоактивными веществами в детско-подростковой среде колледжа.

3.2 Члены Наркопоста совместно с педагогическим коллективом колледжа организуют мероприятия для обучающихся с проведением индивидуальной воспитательной работы и устранения аддитивного (зависимого) поведения, формирования зависимостей.

3.3 Члены Наркопоста ведут работу с родителями/законными представителями обучающихся колледжа, направленную на информирование о случаях наркотизации обучающихся, целесообразности внутрисемейного контроля по данной проблеме, выявление признаков девиантного поведения и зависимостей, профилактику социально-негативных явлений в семье и формирование здорового образа жизни.

3.4 Члены Наркопоста осуществляют первичное выявление лиц «группы риска», имеющих признаки различных отклонений в поведении и склонных к злоупотреблению наркотических/психоактивных веществ, своевременное информирование о них родителей/законных представителей, инспектору по делам несовершеннолетних и принятие педагогических или иных правовых мер.

3.5 Члены Наркопоста совместно с педагогическим коллективом колледжа организуют информационно-просветительскую работу среди студентов и родителей/законных представителей студентов в соответствии с действующими законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, программными мероприятиями муниципальной программы, действующей на территории г.о. Прохладный КБР.

IV. Права и обязанности Наркопоста

4.1. Общественный наркопост проводит диагностическую работу с обучающимися с целью раннего выявления употребления психоактивных веществ и формирования «группы риска» (анкетирование, групповая, индивидуальная работа). Осуществляет направление лиц «группы риска» на консультативный осмотр психолога, врача-нарколога.

4.2 Наркопост осуществляет систематический динамический контроль за обучающимися, в том числе взятыми на профилактический учет в колледже.

Проводит индивидуальную воспитательную и учебно-профилактическую работу с обучающимися, поставленными на профилактический учет, их родителями/законными представителями и куратором, а также приводит документацию о работе наркопоста в соответствие с приложениями к настоящему Положению.

4.3 Члены Наркопоста заслушивают кураторов на заседаниях наркопоста о работе с подростками «группы риска», о мероприятиях по формированию здорового образа жизни среди обучающихся, о работе с родителями/законными представителями.

4.4 Руководитель Наркопоста обращается в администрацию колледжа с конкретными замечаниями и предложениями, направленными на улучшение профилактической работы всего коллектива колледжа.

4.5 Члены Наркопоста формируют подборку методической литературы для кураторов по профилактике социально-негативных явлений среди обучающихся.

4.6 Секретарь Наркопоста создает базу данных добровольцев (волонтеров) среди обучающихся и педагогов, желающих участвовать в мероприятиях по профилактике социально-негативных явлений в рамках колледжа.

4.7 Члены Наркопоста проводят мероприятия для обучающихся и их родителей/законных представителей, а также педагогов по первичной профилактике злоупотребления психоактивных веществ согласно плану работы Наркопоста.

4.8 По заявкам кураторов руководитель Наркопоста привлекает к санитарно-просветительской работе специалистов здравоохранения, внутренних дел и других заинтересованных сторон.

4.9 Руководитель Наркопоста обращается по принятию мер с проблемными семьями в соответствующие учреждения в целях охраны прав и здоровья детей.
4.10 Члены Наркопоста обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, которые составляют служебную, а также иную тайну, определенную действующим законодательством.

5. Организация деятельности Наркопоста
5.1 Наркопост не является структурным подразделением колледжа. Его деятельность регламентируется Положением о Наркопосте и приказами директора колледжа.
5.2 Руководителем Наркопоста разрабатывается план работы на учебный год, который выносится на рассмотрение с последующим принятием членами Наркопоста (секретарем протоколируется решение), затем план представляется директору колледжа для утверждения его приказом.
5.3 Заседания Наркопоста проводятся не реже 4-х раз в год (в течение учебного года). При планировании заседаний учитывается информация о результатах работы Наркопоста за отчётный период, данные, представленные кураторами и педагогами о работе с детьми «группы риска.
5.4 В ходе заседания Наркопоста ведется протокол, отражающий информациюо цели заседания и присутствующих членах, рекомендации специалистов, принятые решения и сроки их исполнения. Протоколу присваивается порядковый номер.
5.5 Участники заседания, в том числе родители/законные представители обучающихся, знакомятся с решением Наркопоста под роспись.
В случае рассмотрения материалов о нескольких несовершеннолетних на одном заседании Наркопоста, рекомендации и решения формируются по каждому обучающемуся индивидуально, отдельными документами. Копии рекомендаций и решений выдаются родителям/законным представителям под роспись. Выдача родителям/законным представителям несовершеннолетних копий рекомендаций протокольных решений фиксируется секретарем Наркопоста в тетради учета. Тетрадь учета должна быть прошита, страницы пронумерованы и закреплены подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.
5.6 Протокол прошивается и заверяется подписью руководителя и секретаря Наркопоста. Протокол подлежит регистрации в журнале учета протоколов, в отдельной графе которого отмечается предполагаемая дата повторного (контрольного) заседания Наркопоста по каждому несовершеннолетнему.
5.7 В сейфе хранятся: протоколы и журнал учета протоколов, тетрадь учета выдачи копий рекомендаций родителям/законным представителям несовершеннолетних, индивидуальные карты несовершеннолетних «группы риска», журнал выдачи направлений, банк данных несовершеннолетних «группы риска» на бумажном носителе, акты обследования студента на предмет выявления признаков употребления психоактивных (ПАВ) веществ.

6. Основные направления работы Наркопоста
6.1 Наркопост организует свою деятельность в соответствии с планом работы Наркопоста на учебный год и должен содержать следующие разделы:
- диагностическая работа;
- санитарно-просветительская работа с родителями/законными представителями;
- тематическая работа с кураторами групп;
- учебно-профилактическая работа с обучающимися, в том числе и «группы риска».
6.2 Диагностическая работа.
Для установления причин и степени зависимости используются:
- психологическая диагностика (индивидуальная, групповая), которая проводится только педагогом-психологом;

- социально-педагогическая диагностика (индивидуальная, групповая).
Проводится социальными педагогами, кураторами, иными специалистами, владеющими диагностическим инструментарием. Формы работы: наблюдение, беседа, тестирование, анализ и т.д.
6.3 Санитарно-просветительская работа с родителями/законными представителями:
- донесение до ребенка, родителя/законного представителя несовершеннолетнего значимости для преодоления возможных опасных зависимостей, как позитивных возможностей самого ребенка, так и профессиональной психологической и социально-педагогической помощи, гарантирующей конфиденциальность и тайну обращения;
- налаживание обратной связи со средой несовершеннолетних и их ближайшим окружением (педагогами, родителями и др.) путем разнообразных опросов, анкет, интервью, нерегламентированного общения с несовершеннолетними.
6.4 Тематическая работа Наркопоста с педагогическими работниками (кураторами):
- организация обучающих занятий, в том числе с привлечением узких специалистов органов и учреждений профилактики, здравоохранения, ОВД и др.;
- формирование банка методической литературы по профилактике социально-негативных явлений среди обучающихся;
- оказание консультативной помощи педагогам по вопросам профилактики и недопущению употребления алкогольных, токсических и наркотических веществ обучающимися.
6.5 Учебно-профилактическая работа (групповая и индивидуальная) с обучающимися, в том числе и с обучающимися «группы риска».
6.6 При формировании банка данных несовершеннолетних «группы риска» соблюдается конфиденциальность. Информация обрабатывается и хранится как в бумажном, так и в электронном виде. Собранные и обработанные данные, содержащиеся на бумажном носителе, хранятся в металлическом сейфе, доступ к которому имеют лица, определенные приказом колледжа. Информация в электронном виде должна иметь определенные уровни защиты от проникновения лиц, которые не входят в состав Наркопоста. Информация используется в отчетности в обезличенном виде. Конфиденциальная информация открыта для руководителя и секретаря Наркопоста. Право доступа к информации о несовершеннолетних «группы риска» имеют: заместитель директора по учебной, воспитательной работе, родители/законные представители несовершеннолетних «группы риска», медицинский работник колледжа, педагог-психолог, социальный педагог. Ограниченное право доступа имеют кураторы.
6.7 Для учета работы с обучающимися, стоящими на учете в Наркопосте, ведется индивидуальная карта обучающегося, состоящего на учете в Наркопосте.
6.8 Контроль исполнения программы сопровождения обучающегося и плана мероприятий по его сопровождению осуществляет куратор, назначенный приказом директора колледжа.
6.8.1 Задачи куратора:
- выстраивать конструктивное взаимодействие с несовершеннолетним (работу с несовершеннолетним по индивидуально разработанному плану);
- выявлять проблемы, особенности развития и потенциала несовершеннолетнего;
- обеспечивать поддержку обучающегося в направлении позитивных изменений;
- оказывать индивидуальную педагогическую помощь несовершеннолетним через вовлечение их в различные мероприятия с целью их социализации и социальной адаптации;
- организовывать оценку эффективности взаимодействия специалистов и семьи, а также корректировку этого процесса;
- заполнять карточки индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетним, состоящим на учете в Наркопосте колледжа, а также отчета о проделанной работе.

7. Профилактическая работа

7.1 Программы мероприятий групповой профилактической работы должны быть направлены на формирование устойчивого положительного отношения к возможностям сохранения и укрепления собственного здоровья и негативного отношения к возможностям употребления веществ, вызывающих зависимость, и могут быть разработаны как:

- информационно - пропагандистские;
- ролевые;
- игровые;
- деловые;
- досуговые.

7.2 Профилактическая работа с несовершеннолетними «группы риска», стоящими на учете в Наркопосте:

- постановка на учет при наличии оснований;
- снятие с учета при наличии оснований;
- индивидуальная профилактическая работа.

7.3 Основаниями для постановки на учет являются: установленные факты употребления ПАВ (алкогольных напитков, токсических веществ, наркотических веществ, систематическое курение). Постановка на учет осуществляется при установлении факта так называемой «первой пробы». Акт обследования обучающегося на предмет выявления признаков употребления психоактивных (ПАВ) веществ.

7.4 Основанием снятия с учета является отсутствие фактов употребления алкогольных напитков, токсических веществ и наркотиков в течение полугода календарного года. Ходатайство на имя руководителя Наркопоста о снятии с учета несовершеннолетнего направляется куратором/социальным педагогом .

7.5 Основаниями для направления к врачу-наркологу являются:

- установленные факты употребления алкогольных напитков, токсических, наркотических веществ. Направление выдается медицинским работником родителям/законным представителям в письменном виде с указанием адреса и телефона ближайшего кабинета врача-нарколога, либо педагогом-психологом (в устной форме). Факт выдачи направления медицинским работником фиксируется в журнале выдачи направлений. Журнал выдачи направлений должен быть прошит, страницы пронумерованы и заверен руководителем колледжа. Хранится журнал выдачи направлений в сейфе.

7.6 Специалист (педагог-психолог, социальный педагог), осуществляющий сбор данных о детях, склонных к зависимостям, осуществляет формирование и ведение банка данных несовершеннолетних «группы риска». Он дифференцирует проблематику несовершеннолетних и ситуаций, в которых они оказались.

8. Формы отчетности и учета деятельности Наркопоста

8.1 Наркопост в своей деятельности подотчетен администрации колледжа

8.2 Наркопост имеет:

- паспорт общественного наркологического поста колледжа (Наркопоста) (обновляется ежегодно);
- план работы общественного наркологического поста колледжа (Наркопоста) на уч. год;
- журнал учета работы общественного наркологического поста колледжа (Наркопоста);
- индивидуальные карты обучающихся, состоящих на учете Наркопоста;
- отчет о работе общественного наркологического поста колледжа (Наркопоста);
- журнал протоколов заседаний Наркопоста;
- протоколы заседания Наркопоста;
- акт обследования учащегося на предмет выявления признаков употребления психоактивных (ПАВ) веществ;работе общественного Наркопоста
- закрытый журнал учета постановки/снятии учащихся с учета Наркопоста.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 092 - 2024

Положение
о студенческом антикоррупционном клубе «Саналы ұрпақ» в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Антикоррупционный студенческий клуб «Саналы ұрпақ»- это добровольное объединение обучающихся, созданное в УО ВМК «Авиценна» для пропаганды правовых знаний, антикоррупционной культуры.
1.2 Антикоррупционный клуб осуществляет свою деятельность в рамках проекта «Саналы ұрпақ» – противодействие коррупции, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Законом Республики Казахстан «О государственной молодежной политике», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.
1.3 Участники антикоррупционного клуба непосредственно подчиняются заместителю директора по воспитательной работе.
1.4 Клуб не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на общественных началах, является некоммерческим объединением, действует только на территории УО ВМК «Авиценна».

2. Основные цели, задачи и принципы клуба

2.1 Цели антикоррупционного клуба:
- реализация мер, направленных на духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание;
- формирование у обучающихся политико-правовых знаний;
- формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры в студенческой среде;
- поощрение инициатив по укреплению нетерпимого отношения к коррупции.
- участие в организации мероприятий антикоррупционного характера.

2.2 Задачи антикоррупционного клуба:
- повышение антикоррупционной грамотности всех субъектов образования;
- повышение нравственно-этических ценностей основ антикоррупционного поведения субъектов образования;
- развитие академической честности;

2.3 Основные принципы деятельности клуба
- добровольность;
- гласность и прозрачность;
- правовая культура членов клуба;
- коллективная организация жизни клуба;
- уважение интересов, чести и мнения каждого члена клуба;
- общественно-полезная значимость.

3. Структура и органы управления
3.1 Председателем антикоррупционного клуба является обучающийся колледжа, пользующийся авторитетом среди обучающихся и администрации учебного заведения.
3.2 Председатель антикоррупционного клуба проводит общие собрания членов клуба, планирует работу клуба и осуществляет подготовку и проведение мероприятий.
3.3 Для выполнения текущих задач и работы клуба в помощь руководителю избирается Совет клуба в составе трех человек.
3.5 Совет антикоррупционного клуба избирается на общем собрании общим голосованием сроком на один год.
3.6 Общее собрание членов антикоррупционного клуба, правомочно решать любые вопросы его деятельности, в том числе:
- активно участвовать в проведении работы, отвечающей целям и задачам антикоррупционного воспитания;
- осуществлять деятельность по привлечению в клуб новых членов;
- рассматривать план работы клуба;
- принимать решение о проведении и участии в акциях, мероприятиях, торжественных собраниях и другое.
3.7 Общее собрание проводится не реже одного раза в полугодие. Решения собраний принимаются простым большинством голосов.

4. Права и обязанности участников клуба
4.1 Участником клуба может стать любой студент колледжа разделяющие цели и задачи клуба, изъявившие желание активно участвовать в его работе, в соответствии с установленным планом, соблюдающие дисциплину и регулярно участвующие в его деятельности.
4.2 Вступление в клуб осуществляется на добровольной основе.
4.3 Участники клуба имеют право:
- принимать участие в мероприятиях, организованных антикоррупционным клубом;
- участвовать в семинарах-тренингах направленные по противодействию коррупции;
- принимать участие в общих собраниях с правом голоса;
- вносить предложения по совершенствованию работы;
- на добровольный выход из клуба.
4.4 Участники клуба обязаны:
- оказывать максимальную поддержку в реализации целей и задач клуба;
- соблюдать требования настоящего Положения;
- соблюдать дисциплину, порядок и меры безопасности;
- при общении между собой проявлять друг другу высокое уважение;
- вести активный образ жизни;
- заботиться о повышении авторитета антикоррупционного клуба, о пополнении его рядов;
- участвовать во всех мероприятиях по реализации антикоррупционного законодательства и формированию антикоррукционного сознания;
- пропагандировать работу клуба;
- не совершать действий, дискредитирующих антикоррупционный студенческий клуб.

5. Организация деятельности

5.1 Общее руководство клубом осуществляется координатором клуба в лице заместителю директора по воспитательной работе.

5.2 В состав клуба входят координатор, в лице преподавателя общественных дисциплин, секретарь и члены клуба (не менее 9 человек). Члены клуба- обучающиеся из числа активной молодежи учебного заведения.

5.3 Порядок приема в клуб:

- обучающиеся Колледжа принимаются в члены клуба, признавая данное положение;
- прием в клуб осуществляется на основании письменного заявления на имя председателя клуба;
- председатель клуба проводит очередное заседание общего собрания или правление клуба по приему в клуб новых членов;
- решение о приеме в клуб принимается большинством от общего числа участников.

5.3 Деятельность клуба реализуется через утвержденный в начале учебного года плана мероприятий.

5.4 Основной документацией клуба является: план мероприятий, протокола и отчет в конце года в виде презентации.

5.5 Заседания клуба проводятся ежемесячно.

6. Документация клуба

- план мероприятий клуба;
- список членов клуба;
- журнал по технике безопасности;
- отчеты о деятельности клуба.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 093 - 2024

Положение
о студенческом дебатном Клубе «Парасат»
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Студенческий дебатный Клуб «Парасат» - это добровольное объединение обучающихся, созданное в колледже для развитие толерантности, навыки ораторского мастерства, логики, критического мышления и лидерских качеств молодежи.

1.2 В своей деятельности дебатный клуб руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом «О государственной молодежной политике» в Республике Казахстан, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Клуба

2.1 Цели дебатного клуба

- развитие потенциала талантливой и инициативной молодежи;
- развитие критического мышления, ораторских способностей, коммуникативных навыков членов клуба;
- привлечение внимания общественности к наиболее актуальным проблемам Колледжа, города, области, страны;
- способствование развитию и укреплению казахстанского и международного дебатного движения;
- развитие и совершенствование игры, разработка и апробация новых форматов.

2.2 Для достижения указанных целей решаются следующие задачи:

- развитие у молодежи и общества в целом интереса к происходящим социально-политическим процессам;
- формирование политической культуры у молодого поколения;
- накопление опыта и развитие культуры публичного обсуждения общественно-значимых проблем;
- развитие умения уверенно и красиво выступать перед различной аудиторией, аргументированно убеждать, умения логически мыслить и корректно вести дискуссию.

3. Основные направления деятельности Клуба

3.1 Направления деятельности формируются в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.2 Основными направлениями деятельности дебатного клуба являются:

- расширение кругозора членов дебатного клуба, способствование накоплению ими знаний о современных мировых, региональных и местных проблемах;
- развитие чувства эмпатии, толерантности, уважения к оппонентам, умения слушать и слышать других, умения самостоятельно и коллективно принимать решения;
- развитие психологической устойчивости, веры в себя, позитивной самооценки;
- развитие умения видеть положительные и отрицательные стороны любой проблемы, умения стратегически мыслить, анализировать ситуацию;
- развитие сотрудничества и связей между обучающимися и другими молодежными общественными объединениями;
- привлечение новых единомышленников в дебатный Клуб;
- пропаганда дебатного клуба в молодежной среде.
- организация и проведение дебатов, обучающих тренингов, тренировочных игр;
- проведение открытых чемпионатов, конкурсов ораторов;
- участие во республиканских и международных соревнованиях.

4. Членство в Клубе:

4.1Членами Клуба могут быть обучающиеся Колледжа, изъявившие желание вступить в клуб.

4.2 Членом Клуба может стать каждый, кто:

- получает удовольствие в процессе познания, кто желает проявить себя;
- стремится к общению, готов не только отстаивать свою точку зрения, но и выслушивать чужое мнение.

4.3 Прекращение членства может быть осуществлена по решению актива клуба в связи с прекращением фактического участия в деятельности Клуба.

5. Структура и руководящие органы Клуба

5.1 Высшим органом Клуба является общее собрание. В исключительную компетенцию общего собрания входят:

- утверждение правил дебатов;
- избрание президента Клуба;
- избрание главного тренера Клуба;
- принятие в Клуб новых членов.

5.2 Общее собрание правомочно решать иные вопросы, связанные с деятельностью Клуба.

5.3 Общее собрание членов Клуба созывается по мере необходимости, как правило, каждую третью пятницу месяца президентом или главным тренером Клуба.

5.4 Общее собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее 50 % членов Клуба.

5.5 Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов Клуба.

5.6 Решения общего собрания являются обязательными для всех членов Клуба.

5.7 Порядок ведения общего собрания, в том числе порядок голосования, кандидатуры председателя и секретаря общего собрания, определяются самим общим собранием.

5.8 Как правило, на общем собрании председательствует президент, а при его отсутствии - главный тренер.

5.9 Решения общего собрания могут оформляться протоколами, подписанными председателем и секретарем общего собрания.

5.10 Клуб возглавляет президент, в компетенцию которого входят:
- организация и контроль за проведением всех мероприятий Клуба;
- созыв очередных и внеочередных общих собраний членов Клуба;
- представительство от имени Клуба на различных мероприятиях, в том числе проводимых другими организациями;
5.11 В компетенцию главного тренера Клуба входит:
- выбор тем для проведения тренингов;
- выбор тематики для проведения деловых игр;
- организация и проведение судейства на всех соревнованиях, проводимых Клубом
5.12 Президент и главный тренер Клуба избираются из числа членов Клуба на общем собрании членов Клуба сроком на один год.
5.13 Выборы президента и главного судьи проводятся, как правило, в последнюю неделю января каждого года.
5.14 Досрочные выборы председателя (главного тренера) проводятся в случае невозможности президентом (главным тренером) осуществлять свои полномочия либо по инициативе не менее 50 % членов Клуба.
5.15 Кандидатуры на должность президента и главного тренера Клуба могут быть предложены любым членом Клуба.
5.16 Президент (главный тренер) считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало простое большинство присутствующих на общем собрании членов Клуба.
5.17 В случае равенства голосов членов Клуба, поданных за кандидатуру президента (главного тренера), проводится второй тур выборов.
5.18 Президент (главный тренера) Клуба сохраняет свои полномочия до момента фактического избрания нового президента (главного тренера) Клуба.

6. Права и обязанности участника Клуба
6.1 Члены дебатного клуба имеют право:
- мотивировать молодых людей к участию в дебатном движении;
- развивать и поддерживать молодежные инициативы, направленные на развитие патриотизма, толерантности, лидерские качества;
- по согласованию с руководством Колледжа представлять учебное заведение на играх, турнирах, форумах, а также на других общественных мероприятиях данного профиля;
- формировать механизмы привлечения молодых людей в многообразную деятельность дебатного движения;
- вносить предложения, касающиеся деятельности дебатного клуба, и участвовать в их обсуждении и реализации;
- получать информацию о деятельности дебатного Клуба.
6.2 Члены дебатного клуба обязаны:
- действовать в соответствии с целями и задачами деятельности дебатного Клуба;
- принимать активное участие в работе дебатного Клуба, планировании и проведении мероприятий;
- выполнять все решения общего собрания членов дебатного Клуба;
- выполнять требования данного Положения и взятые на себя обязательства;
- своевременно посещать собрания членов дебатного Клуба;
- быть образцом для остальных, вести здоровый образ жизни, делать людям добро, проявлять чувства толерантности и уважения к ближнему;
- отвечать за свое поведение и поступки, признавать равноправие всех людей, трудиться с целью улучшения общества.

6. Документация дебатного Клуба: план мероприятий Клуба; список членов Клуба; отчеты о деятельности Клуба.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 094 - 2024

Положение
о методическом кабинете Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает назначение, цели, задачи, функции, организацию деятельности Методического кабинета Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).
1.2 Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей Колледжа.
1.3 В состав методического кабинета входит заведующий методическим кабинетом, направления деятельности и должностные обязанности которого обозначены в соответствующих должностных инструкциях.
1.4 Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и научно - методическим Советом, структурными подразделениями колледжа и их руководителями.
1.5 Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно - методической работе колледжа.
1.6 Текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.
1.6 Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по научно - методической работе колледжа.
1.7 Планирование деятельности методического кабинета осуществляется на учебный год в соответствии с планом деятельности колледжа.

2. Цель и основные задачи деятельности методического кабинета

2.1 Цели работы методического кабинета:
- координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогов колледжа, самореализации преподавателя, развития научно- исследовательского и творческого потенциала педагогического коллектива;
- определение и формирование приоритетных и стартовых педагогических проблем;

- организация работы педагогического коллектива по подготовке компетентного конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ.
2.2 Задачи деятельности методического кабинета:
2.2.1 Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям Колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации требований ГОС ТиПО в ОЗ.
2.2.2 Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников Колледжа.
2.2.3 Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.
2.2.4 Внедрение инновационных технологий обучения.
2.2.5 Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей Колледжа.
2.2.6 Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета
3.1 Организация повышения квалификации:
- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации («Школа педагогического мастерства», «Школа начинающего преподавателя», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации и др.,);
- организация наставничества для начинающих преподавателей;
- организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.
3.2 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:
- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности Колледжа;
- оказание помощи цикловым методическим комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- оформление методических информационных стендов, выставок;
- оперативное информирование о инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

3.3 Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в:
- индивидуальной форме (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др .);
- групповой форме (педагогический и методические Советы, методические комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические выставки и др.).

4. Функции методического кабинета
4.1 Участие в подготовке нормативно- правовых документов локального уровня.
4.2 Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения.
4.3 Организационно-планирующая деятельность.
4.4 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
4.5 Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня.
4.6 Участие в повышении квалификации преподавателей.
4.7 Участие в организации аттестации, сертификации педагогических кадров.
4.8 Организация мониторинга учебно-методической работы педагогических работников, анализа наличия учебно-программной документации.

5. Планирование и учет работы методического кабинета
5.1 Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников Колледжа.
5.2 План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
5.3 Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

6. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом
6.1 Права и обязанности заведующего методическом кабинетом регламентируются соответствующими должностными инструкциями.
6.2 Методический кабинет обязан обеспечить:
6.2.1 соответствие образовательных программ подготовки по специальностям колледжа требованиям ГОС ТиПО в ОЗ, нормативно- правовых документов;
6.2.2. информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
6.2.3. предоставление отчетности в установленные сроки.
6.3. Методический кабинет имеет право:
6.3.1 вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в колледже;
6.3.2 привлекать преподавателей и сотрудников колледжа для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности Колледжа;
6.3.3 посещать учебные занятия преподавателей с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

7. Перечень документов методического кабинета
7.1 Нормативно-правовые документы (внешние):
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
7.2 Нормативно-правовые документы (внутренние):
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- Стратегическая программой развития УО ВМК «Авиценна»;
- папка приказов о составе Педагогического и научно-методического Советов, цикловых методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
- должностная инструкция методиста, преподавателя, председателя ЦМК;
- инструкция по охране труда.
7.3 Положения:
- Положение о научно-методическом Совете;
- Положение о методическом кабинете;
- Положение о цикловой методической комиссии и др.
7.4 Планы:
- план научно-методической работы;
- планы работы методического кабинета;
- планы работы цикловых методических комиссий;
- план Школы начинающего преподавателя;
- план Школы передового педагогического опыта;
- индивидуальные планы методической работы преподавателей;
- план внутриколледжного контроля.
7.5 Учебно-программные документы:
- рабочие программы учебных дисциплин, УМК.
7.6 Учебно-методические материалы:
- методические разработки;
- методические рекомендации.
7.7 Повышение квалификации:
- план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год.

8. Оснащение методического кабинета

8.1 Методический кабинет размещается в помещении колледжа, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой современной оргтехникой.
8.2 Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом колледжа.
8.3 В методическом кабинете сосредотачиваются материалы сборники методической продукции, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация.
8.4 Учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по специальностям размещаются в помещениях структурных подразделений, на которых реализуются те или иные специальности.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 095 - 2024

Положение о научно-методическом Совете Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Научно-методический совет является коллегиальным совещательным органом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).
1.2 Научно-методический совет в своей деятельности руководствуется:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- настоящим Положением и другими нормативными документами с изменениями и дополнениями в действующей редакции.

2. Порядок формирования научно-методического совета и осуществления его деятельности

2.1 Научно-методический совет избирается сроком от одного года до трех лет из состава педагогического коллектива в количестве 10 - 12 человек и ежегодно утверждается приказом директора Колледжа. Количественный состав научно-методического совета может изменяться по решению Педагогического совета Колледжа. В состав научно-методического совета может входить директор колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, председатели цикловых методических комиссий.

2.2 На заседания научно-методического совета могут приглашаться лица, не являющиеся членами научно-методического совета, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.
2.3 Научно-методический совет функционирует в течение учебного года. Председатель и секретарь научно-методического совета избираются из состава членов совета сроком от одного года до трех лет.
2.4 Научно-методический совет подотчетен Педагогическому совету Колледжа.
2.5 Заседания научно-методического совета проводятся не менее 5 раз в течение учебного года.
2.6 Заседания научно-методического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его членов.
2.7 Решения научно-методического совета принимаются большинством голосов открытым голосованием, оформляются протоколом за подписью Председателя научно-методического совета и являются обязательными для их реализации в процессе учебно-методической работы членами педагогического коллектива.
2.8 План работы научно-методического совета составляется заместителем директора по научно-методической работе и утверждается директором Колледжа сроком на 1 учебный год (в случае необходимости в него вносятся коррективы).

3. Цели и задачи научно-методического совета
3.1 Цель работы научно-методического совета - совершенствование методической работы и координация деятельности методического совета в УО ВМК «Авиценна».
Задачи научно-методического Совета:
- определение концепции научно-методической деятельности Колледжа и выработка основных направлений ее реализации;
- координация деятельности цикловых методических комиссий, других структурных подразделений методической службы и администрации, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение методического сопровождения рабочих программ, разработка и внедрение в учебный процесс экспериментальных учебных и дидактических материалов;
- организация инновационной, творческой, исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов.

4. Основные направления и содержание деятельности научно-методического совета
4.1 Осуществление планирования, организации и регулирования учебно-методической работы педагогов и цикловых методических комиссий, анализ и оценка ее результатов.
4.2 Рассмотрение на заседаниях актуальных проблем, от решения которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания обучающихся
4.3 Участие в решении текущих проблем, возникающих в процессе реализации учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
4.4 Планирование и проведение научно методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин и профессиональных модулей, современным технологиям обучения.
4.5 Изучение результатов работы педагогов, разработка мер по обобщению и распространению педагогического опыта.
4.6 Координация подготовки учебных программ, учебно-методических пособий, дидактических материалов и др.

4.7 Вынесение на заседание Педагогического совета вопросов, требующих участия в их решении всего педагогического коллектива Колледжа.
4.8 Обсуждение итогов мониторингов учебно-методической работы. Принятие решений по итогам мониторингов.
4.9 Обсуждение и утверждение методических разработок, учебно-методических пособий и дидактических материалов по дисциплинам и определение путей их внедрения в учебный процесс.
4.10 Разработка и утверждение рекомендаций по методике преподавания конкретных дисциплин.
4.11 Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы обучающихся.
4.12 Рассмотрение и утверждение единых для Колледжа методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической работы.
4.13 Организация консультаций, совещаний, семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.
4.14 Выбор наставников и организация работы с начинающими преподавателями.
4.15 Рассмотрение и одобрение положений о проведении профессиональных конкурсов.
4.16 Рассмотрение инноваций, представленных председателями цикловых методических комиссий или педагогическими работниками и определение порядка их внедрения в образовательный процесс.
4.17 Рассмотрение кандидатур на участие в конкурсах, конференциях и других научно-методических мероприятиях различных уровней.
4.18 Определение направлений работы Школы педагогического мастерства Колледжа.
4.19 Обсуждение и утверждение материалов промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации и иных методических материалов, находящихся в компетенции научно-методического совета.

5. Права научно-методического Совета
5.1 Научно-методический Совет имеет право:
- заслушивать сообщения председателей цикловых методических комиссий о состоянии образовательного процесса в Колледже;
- привлекать к рассмотрению вопросов на своих заседаниях членов педагогического коллектива;
- вносить предложения администрации Колледжа о поощрении педагогических работников за активное участие и достижения в методической работе;
- выдвигать предложения для улучшения учебно-воспитательного процесса в Колледже;
- рекомендовать к публикации учебно-методические материалы, созданные преподавателями Колледжа;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации.

6. Полномочия членов научно-методического Совета
6.1 Председатель научно-методического совета:
-осуществляет общее руководство всей деятельностью НМС;
-решает спорные вопросы, возникающие при принятии решений НМС;
-информирует директора колледжа о решениях НМС;
-подписывает рабочие программы дисциплин по всем специальностям, после рассмотрения на НМС.
6.2 Секретарь научно-методического совета:
-обеспечивает подготовку аудитории для работы НМС;
-ведет и оформляет протоколы заседаний НМС;
-готовит выписки из протоколов НМС (по запросу);

-собирает аналитические справки, отчеты и другие материалы по повестке заседания НМС на бумажном носителе к протоколу заседания НМС:
- осуществляет информирование педагогических работников о решениях НМС;
- осуществляет систематическую проверку выполнения принятых решений НМС и о результатах информирует председателя и членов НМС на каждом последующем заседании;
- ведет подсчет голосов при голосовании на заседаниях НМС;
- размещает решение НМС на информационном стенде колледжа (сроком на 1 месяц) не позднее трех календарных дней от даты проведения заседания;
- несет ответственность за сохранность документов НМС.
6.3 Члены НМС:
- посещают заседания НМС;
- готовят аналитические справки, отчеты и другие материалы по повестке заседания НМС на бумажном носителе;
- принимают активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, и вносят предложения;
- информируют членов УМО преподавателей (сотрудников структурных подразделений) о решениях НМС;
- выполняют решения и поручения НМС в указанные сроки и в полном объеме.

7. Документация научно-методического Совета
7.1 Перечень документов НМС:
7.1.1 Приказ «О составе научно-методического совета», утвержденный директором УО ВМК «Авиценна».
7.1.2 Протоколы заседаний научно-методического совета.
7.1.3 Аналитические справки, отчеты и другие материалы, которые прикладываются к протоколу заседания научно-методического Совета.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 096 - 2024

Положение
о цикловых методических комиссиях
Учреждении образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Цикловая методическая комиссия (далее ЦМК) является объединением преподавателей учебных дисциплин одного направления и призвана решать проблемы совершенствования качества подготовки обучающихся колледжа.

1.2 Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель ЦМК, назначаемый приказом директора колледжа из числа высококвалифицированных и наиболее опытных педагогических работников Колледжа.

1.3 Общее руководство и контроль деятельности цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по научно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.4 Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.5 Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

1.6 В своей деятельности ЦМК руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области

культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- Стратегической программой развития УО ВМК «Авиценна»;
- настоящим Положением и другими нормативными документами с изменениями и дополнениями в действующей редакции.

2. Цель и задачи ЦМК

2.1 ЦМК создается с целью координации работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, производственных практик по специальностям.
2.2 Деятельность ЦМК направлена на выполнение следующих задач:
- разработка учебно-программной документации по специальностям в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ;
- использование инновационных форм, методов и технологий профессионального образования, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- обеспечение условий для развития профессиональных компетенций преподавателей;
- изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения учебной дисциплины, профессионального модуля и оценке компетенций обучающихся.

3. Функции ЦМК

3.1 Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплине специальности.
3.2 Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе электронных, в состав которых входят:
- рабочие программы учебных дисциплин по соответствующим специальностям;
- рабочие программы производственной практики для профессиональных модулей;
- тематические планы занятий;
- конспекты лекций;
- методические материалы (методические разработки, тестовые задания, рабочие тетради, учебно-методические и методические пособия, учебно-наглядные пособия, дидактические материалы, компьютерные обучающие программы и т. д.)
-методические указания по выполнению курсовых квалификационных работ;
- перечень тем курсовых квалификационных работ;
-фонды оценочных знаний по учебной дисциплине.
3.3 Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития базовых и профессиональных компетенций.
3.4 Включение преподавателей и обучающихся колледжа в учебно-научно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, в консультирование курсовых квалификационных работ.

3.5 Обеспечения проведения промежуточной аттестации обучающихся с учетом форм и условий аттестации, выработке единых требований к оценки знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка и утверждение экзаменнационных материалов: билетов, тестов, ситуационных задач.
3.6 Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.
3.7 Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин путем посещения учебных занятий.
3.8 Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средства и методы обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых занятий.
3.9 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.
3.10 Организация и проведение предметных недель, декад ЦМК, олимпиад и профессиональных конкурсов, участие в методических днях.
3.11 Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.
3.12 Иная деятельность в рамках компетенции ЦМК.

4. Состав и процедура формирования ЦМК
4.1 ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, в том числе по совместительству работы.
4.2 Преподаватель может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ЦМК, не входя в их списочный состав.
4.3 Численность ЦМК не должна превышать 25 человек.
4.4 Непосредственно руководство ЦМК осуществляет председатель.
4.5 Председатель ЦМК назначается приказом директора сроком на один год.
4.6 Председатель ЦМК является членом методического совета колледжа.
4.7 Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом директора колледжа ежегодно в начале учебного года.
4.8 В случае выбытия членов ЦМК (увольнение из колледжа по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.
4.9 При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы колледжа.
4.10 На председателя ЦМК возлагаются следующие функции:
- обеспечение качественного уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ГОС ТиПО в ОЗ;
- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин;
- определение технологий обучения, внесение предложений по корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам учебных часов, соотношения теории и практики;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование педагогического, методического и профессионального мастерства преподавателей, внесение предложений по их аттестации, распределению педагогической нагрузки;
- внедрение новых личностно-ориентированных, инновационных педагогических технологий в учебном процессе;
- организация учебно-научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей, олимпиад по дисциплинам, модулям;
- рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации и методического материала, разработанного преподавателями;
- введение в соответствие с номенклатурой дел колледжа действующую учебно-методическую документацию;
- обеспечение режима соблюдения нора и правил техники безопасности в учебном процессе;
- оснащение учебных кабинетов совместно с заведующим кабинетом согласно ГОС ТиПО.

5. Порядок работы ЦМК

5.1 Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2 На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по УМК учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦМК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.

5.3 Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ЦМК и приказов директора. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор колледжа.

5.4 Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ЦМК.

6. Документация и отчетность

6.1 Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год с анализом;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин;
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав участников заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦМК за учебный год;

6.2 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Председатели ЦМК входят в состав методического Совета колледжа.

7.2 Работу ЦМК координируют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, методист.

7.3 ЦМК взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам составления промежуточных аттестаций, статистических отчетов.

7.4 ЦМК взаимодействует с отделом по практическому обучению, заведующими отделениями по вопросам контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

7.5 ЦМК взаимодействуют с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам организации проведения и координации воспитательной работы.

7.6 ЦМК взаимодействуют с библиотекой по оказанию помощи в приобретении литературы по учебным дисциплинам по профилю ЦМК.

7.7 ЦМК взаимодействуют с заместителем директора по хозяйственной работе по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 097 - 2024

Положение
о Школе начинающего преподавателя
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение является документом, регулирующим деятельность Школы начинающего преподавателя в УО ВМК «Авиценна».
1.2 Школа начинающего преподавателя руководствуется:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
1.3 Школа начинающего преподавателя является компонентом системы повышения квалификации и совершенствования уровня профессиональной компетентности начинающих преподавателей.
1.4 Общее руководство Школой осуществляет методист Колледжа. В состав Школы входят: методист, начинающие преподаватели, их наставники и преподаватели, которые готовы передавать накопленный педагогический опыт.
1.5 Программа обучения в ШНП реализуется в течение учебного года.

2. Цели и задачи Школы начинающего преподавателя
2.1 Цели Школы начинающего преподавателя:
- совершенствование работы с начинающими преподавателями в Колледже;
- научно-методическое сопровождение деятельности методической службы Колледжа, администрации и педагогического коллектива по профессиональному становлению начинающих преподавателей, повышению их профессионального мастерства, раскрытию индивидуальных педагогических способностей.
2.2 Задачи Школы начинающего преподавателя:
- планирование и осуществление методической работы с начинающими преподавателями;

- способствование ускорению процесса профессионального становления начинающего преподавателя, развитию его способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствование успешной адаптации начинающих преподавателей к специфике образовательного и воспитательного процесса в Колледже;
- способствование освоению начинающими преподавателями необходимого объема и качества знаний и умений по вопросам дидактики, методологии, методик преподавания, возрастной психологии, требований ГОС ТиПО, содержания локальных и нормативных актов в области образования;
- привитие начинающим преподавателям интереса к педагогической деятельности, освоению специфики педагогической деятельности в Колледже;
- способствование творческому и профессиональному росту начинающего преподавателя;
- выявление профессиональных, методических проблем в учебном процессе начинающих преподавателей и оказание содействия в их разрешении.
- способствование установлению отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными преподавателями.

3. Основные направления Школы начинающего преподавателя

3.1 Основными направлениями деятельности ШНМ являются:
- изучение обязанностей преподавателей Колледжа, принципов обучения, документации в учебном процессе Колледжа;
- изучение нормативной и учебно- методической документации преподавателя;
- инструктаж по составлению (коррекции) рабочей программы в соответствии с ГОС ТиПО по реализуемым в Колледже специальностям;
- подготовка к учебному занятию, организационные формы обучения, методы и средства обучения, использование ТСО в учебном процессе;
- организация и формы самостоятельной работы обучающихся;
- изучение инновационных методов обучения;
- дидактическое оснащение занятия, инструктаж по написанию технологической карты занятия, примерная структура практического и теоретического занятия;
- обеспечение контроля знаний обучающихся; формы, виды и методы контроля, подготовка контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств к промежуточной аттестация.

4. Содержание деятельности Школы начинающего преподавателя

4.1 Составление плана работы Школы.
4.2 Разработка методических рекомендаций, памяток для начинающих преподавателей и их наставников.
4.3 Проведение занятий согласно тематическому плану Школы.
4.4 Разработка критериев результативности работы данного структурного подразделения методической службы Колледжа.

5. Организация работы Школы начинающего преподавателя

5.1 Школа начинающего преподавателя представляет собою постоянно действующую форму повышения методической грамотности начинающего педагога.
5.2 Методист Колледжа разрабатывает план работы Школы, который утверждается директором Колледжа.
5.3 В состав ШНП входят штатные педагогические работники Колледжа, не имеющие стажа педагогической деятельности или имеющие указанный вид стажа менее 2 лет.
5.4 Заседания Школы проводится 1 раз в месяц. На протяжении учебного года, при необходимости проводятся индивидуальные консультации с председателями и преподавателями цикловых методических комиссий.

6. Основные формы работы Школы начинающего преподавателя

6.1 К основным формам работы ШНП относятся:

- «круглые столы», методические совещания, теоретические семинары, семинары-тренинги и семинары-практикумы по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты преподавателей;
- заседания ШНП по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- проведение и анализ открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- изучение и реализация в образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- посещение и анализ учебных занятий начинающих преподавателей.

6.2 Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей Школы.

7. Права и обязанности слушателей Школы начинающего преподавателя

7.1 Слушатели Школы имеют право:

- получать квалифицированную помощь по вопросам преподавания дисциплины, междисциплинарного курса и организации образовательного процесса;
- получать индивидуальные консультации по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и методики преподавания дисциплины;
- принимать участие в планировании работы Школы и вносить предложения по тематике заседаний;
- принимать участие в конференциях, творческих и педагогических мастерских;
- использовать материальную базу Колледжа для самообразования;
- принимать участие в анализе работы Школы.

7.2 Слушатели Школы обязаны:

- регулярно посещать занятия Школы;
- выполнять поручения, которые даются в рамках реализации плана работы Школы;
- самостоятельно расширять свои знания по избранной методической теме;
- отчитываться относительно выполненной работы по итогам занятий в Школе и педагогической деятельности на протяжении учебного года путем создания портфолио преподавателя.

8. Показатели эффективности работы

- адаптация начинающих преподавателей к специфике работы в медицинском колледже;
- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания учебных дисциплин;
- повышение профессиональной компетентности педагогов по вопросам педагогики, психологи и методики преподавания;
- обеспечение беспрерывного усовершенствования качества преподавания учебных дисциплин;
- усовершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе начинающих преподавателей новейших педагогических технологий;
- овладение системой контроля и оценки знаний, умений обучающихся, сформированности базовых и профессиональных компетенций;
- создание учебно-методического и дидактического оснащения преподаваемых дисциплин.

9. Документация Школы начинающего преподавателя

9.1 Для обеспечения эффективной работы ШНП в Колледже создаются следующие документы:

- Положение о ШНП;
- план работы ШНП на текущий учебный год;
- протоколы заседаний ШНП и информационные материалы по теме;
- отчет и анализ работы ШНП за прошедший год;
- банк данных о преподавателях ШНП: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, стаж общий и педагогический, квалификационная категория, награды, данные диагностических анкетирований).

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 098 - 2024

Положение
о Школе передового педагогического опыта
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о Школе передового педагогического опыта (далее ШППО) Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее по тексу Колледж) разработано в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Стратегической программой развития УО ВМК «Авиценна».

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность ШППО Колледжа.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4 Школа передового педагогического опыта - коллективный общественный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива Колледжа в целях осуществления творческой и поисковой деятельности педагогов.

1.5 Школа передового педагогического опыта - координирует работу педагогов Колледжа, направленную на развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности педагогического коллектива.

1.6 Школа передового педагогического опыта - проводит первичное обсуждение методической и учебно-дидактической продукции, разработанной членами педагогического коллектива, а также обучающимися.

1.7 Школа передового педагогического опыта рекомендует к утверждению на цикловых комиссиях, затем на заседании научно-методического совета разработки, проекты, другие методические документы Колледжа.

1.8 Школа передового педагогического опыта взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.
1.9 Школа передового педагогического опыта может существовать в двух видах:
- как последовательное изложение своего опыта большому числу педагогов;
- как индивидуальное наставничество.

2. Цели и задачи деятельности ШППО
2.1 Цели деятельности Школы передового педагогического опыта:
- изучение и обобщение передового педагогического опыта педагогов по использованию технологии проектной деятельности как средство повышения качества обучения;
- совершенствование педагогического мастерства путём внедрения в учебный процесс современных методов обучения;
- повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности.
2.2 Задачи Школы передового педагогического опыта:
- создание организационно-методических условий для успешной профессиональной работы преподавателей;
- изложение и распространение передовых идей в практике преподавательской деятельности;
- стимулирование заинтересованности педагогов в результатах инновационной образовательной деятельности, освоении инноваций и их внедрении в педагогическую практику;
- повышение престижа преподавателей, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов образовательной деятельности;
- создание открытого информационного банка передового педагогического опыта в Колледже;
- оказание помощи в изучении и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
- предупреждение типичных ошибок и затруднений в организации образовательного процесса, совместный поиск возможных путей их преодоления;
- содействие повышению квалификации и профессиональному росту педагогов;
- формирование у преподавателей умения трансляции инновационного пед. опыта.
2.3 Приоритетные направления:
- изучение и внедрение современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных технологий;
- развитие учебно-исследовательской работы с обучающимися;
- организация наставничества.

3. Функции ШППО
3.1 Выявление, обобщение и распространение внутриколледжного передового опыта, обмен ценными педагогическими находками.
3.2 Распространение за рамки колледжа лучшего педагогического опыта, созданного внутри колледжа.
3.3 Стимулирование массового педагогического творчества и инициативы преподавателей.
3.4 Развитие мотивов творческой деятельности преподавателей колледжа.

4. Формы работы ШППО
4.1 План работы Школы передового педагогического опыта предусматривает следующие формы передачи передового педагогического опыта:
4.1.1 Теоретические: круглые столы, совещания семинары по учебно-методическим вопросам, работа творческих групп, консультативно-информационное изучение

документов по вопросам образования, законодательства и т.п., в ходе которых педагоги получают необходимый объем информации по вопросам методики обучения, информационных технологий, а также по вопросам педагогики, и воспитания обучающихся и т.п.
4.1.2 Практические: тренинги, деловые игры, аукционы педагогических технологий, открытые уроки и внеаудиторные мероприятия по дисциплине, «круглые столы», мастер-классы, в ходе которых демонстрируются лучшие примеры использования в учебном процессе новых методик и технологий обучения, происходит обмен опытом преподавателями.
4.1.3 Индивидуальные: открытые уроки, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии, взаимопосещение уроков, индивидуальные консультации, собеседование с педагогами и др.

5.Организация деятельности и руководство ШППО
5.1 Школа передового педагогического опыта функционирует в течение всего уч. года.
5.2 Состав ШППО утверждается директором Колледжа.
5.3 План работы ШППО рассматривается ежегодно научно-методическим советом Колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе.
5.4 Общее руководство ШППО осуществляет заместитель директора по НМР, в обязанности которого входит:
- разработка плана работы ШППО;
- обобщение опыта работы преподавателей;
- контроль за внедрением рекомендаций ШППО, инновационных форм и методов деятельности в практику работы преподавателей колледжа;
- оказание методической помощи организаторам учебного процесса.
5.5 Непосредственным руководителем ШППО является опытный преподаватель, имеющий квалификационную категорию «педагог-исследователь», «педагог-эксперт», в обязанности которого входит:
- участие в разработке плана, тематики и методики организации работы ШППО;
- определение периодичности занятий, состава групп слушателей с учетом уровня их квалификации, профиля работы;
- участие в подготовке лекций, консультаций, семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад;
- подведение итогов работы ШППО.
5.6 В проведении занятий могут принимать участие методист, преподаватели высшей и первой квалификационной категорий.
5.7 Тематика заседаний ШППО составляется в соответствии с проблемами, вызывающими трудности в подготовке и организации занятий, выступлений на семинарах, практикумах.
5.8 Заседания ШППО проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.
5.9 Каждое заседание ШППО оформляется протоколом, в котором указывается тема заседания, цели, ведущий, присутствующие преподаватели. К протоколу прилагаются материалы, рассмотренные на заседании. Протокол каждого заседания ШППО печатается и подшивается в папку. Папки с протоколами хранятся в методическом кабинете.
5.10 Отчет о проделанной работе ШППО рассматривается ежегодно научно-методическим советом колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6. Документация и отчетность ШППО
6.1 План работы школы передового педагогического опыта на текущий год.
6.2 Материалы, отражающие основные идеи передового педагогического опыта.
6.3 Протоколы заседаний школы передового пед

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 099 - 2024

Положение о наставнической деятельности в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее Колледж).

1.2 В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (базовых компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план осуществления наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый- участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник профессиональной образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.
1.3 Система наставничества в Колледже представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих достижение поставленных результатов, описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.
1.4 Направления наставничества в колледже:
Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики в лечебно-профилактических организациях, либо наставничество в колледже для обучающихся с особыми образовательными потребностями в период учебной деятельности или интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций, обучающихся.
Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития базовых компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.
Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в ОВД, внутреннем профилактическом учете в колледже и т.д.).
Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы в колледже.
1.5 Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.
1.6 Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).
1.7 Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:
- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования;
- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Республики Казахстан;
- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и

социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.
1.8 Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор Колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цели и задачи наставничества
2.1 Цель системы наставничества педагогических работников в Колледже - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации закреплению начинающих специалистов в педагогической профессии.
2.2 Задачи системы наставничества педагогических работников:
- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе сетевых, дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Колледжа, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в

отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный
уровень.

3. Формы программ наставничества

3.1 В Колледже применяются следующие формы наставничества:
- индивидуальная – наиболее распространенная форма, предполагает персонализированное сопровождение наставником наставляемого, с учетом индивидуальных образовательных дефицитов и других индивидуальных особенностей последнего;
- групповая – при котором наставник руководит группой наставляемых, обладающих общим или сходным образовательным дефицитом;
- коллективная – организация наставничества в работе с коллективом (большой группой) наставляемых, обладающих различными типами образовательных дефицитов;
- взаимная – организация взаимной поддержки наставляемых, обладающих разными типами образовательных дефицитов;
- ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;
- онлайн – поддержка наставляемых, находящихся в удаленном доступе, с использованием интернет-технологий (социальные сети, скайп, youtube и т.д.)
- реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

3.2 Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.
Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

4. Организация системы наставничества

4.1 Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».
4.2 Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора Колледжа (форма согласия Приложение 1).
4.3 Директор колледжа:
- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников Колледжа;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Колледже;
- издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение

договоров о сотрудничестве, социальном партнерстве, участие в конференциях, форумах, вебинарах и семинарах по проблемам наставничества и пр.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
4.4 Куратор реализации программ наставничества:
- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей директора Колледжа;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает директору Колледжа для утверждения состав наставников для утверждения;
- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

5. Права и обязанности наставников и наставляемых.

5.1 Права наставника:
- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и директору Колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2 Обязанности наставника:
- руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан и локальными нормативными правовыми актами Колледжа при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5.3 Права наставляемого:
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

5.4 Обязанности наставляемого:
- изучать нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы Колледжа;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и наставляемых

6.1 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:
- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2 Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора Колледжа.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1 Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2 Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества)

8. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

8.1 Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

8.2 Наставник заполняет соответствующие графы по фактически полученным результатам раздела 3 персонализированной программы наставничества.

8.3 Раздел проверяется куратором и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

8.4 Результаты деятельности наставника оценивают куратор процессов наставничества (директор, заместитель директора) не реже 1 раза в год (на 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

9. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения

9.1 В УО ВМК «Авиценна» поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

9.2 Критерии эффективности программы наставничества являются:

- мнение всех участников наставнической программы;
- достижение наставляемыми требуемой результативности профессиональной и иной деятельности;
- повышение мотивации к собственному профессиональному развитию наставляемых;
- положительная динамика поведенческих характеристик и др.

9.3 В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри Колледжа и области Абай;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на областном и государственных уровнях;
- поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
- награждение грамотами «Лучший наставник».

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- список наставников;
- приказ «О наставничестве» директора Колледжа.
- Программа наставничества;
- отчет об итогах выполнения Программы наставничества;
- самоанализ наставляемого.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 100 - 2024

Положение
о творческой группе педагогических работников Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Творческой группой называется объединение инициативных педагогических работников колледжа, занимающееся разработкой какой-либо актуальной проблемой для образовательного учреждения.
1.2 Проблемные творческие группы колледжа позволяют привлечь максимальное число педагогов к работе по проектированию, как ключевых направлений развития колледжа, так и конкретных практических проблем, связанных с содержанием образования, методикой преподавания, освоением современных педагогических технологий и т.д.
1.3 Творческая группа осуществляет свою деятельность, направленную на развитие образовательной системы колледжа.
1.4 Работа творческих групп планируется ежегодно, может быть рассчитана на срок до 3-х лет.
1.5 Результатом работы является создание педагогического продукта творческой деятельности нового качества.
1.6 Результат работы творческой группы должен быть достоянием всего коллектива и может быть прослушан и обсужден на методических семинарах, педагогических советах, методических советах, должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми нормами, предъявляемыми к научной работе.
1.7 Методический совет и органы колледжа дают рекомендации по использованию наработанного опыта в воспитательно-образовательном процессе.

2. Цель создания творческой группы
2.1 Объединение педагогов, участвующих в научно-педагогическом исследовании и научно-практическом поиске при совершенствовании учебно-воспитательного процесса.
2.2 Всесторонне исследование проблемы и разработка рекомендаций по ее наиболее эффективному практическому применению, направленному на развитие творческой личности.

3. Задачи творческой группы

3.1 Разработка новых моделей организации образовательного процесса, педагогической деятельности.
3.2 Изучение новых технологий, инноваций, организация экспериментальных групп обучающихся.
3.3 Распространение опыта по использованию современных методов и технологий обучения.
3.4 Отслеживание общих тенденций обновления содержания образования в рамках конкретной образовательной области, учебной дисциплины на основе изучения государственных образовательных нормативов.
3.5 Формирование пакета теоретических, научно -методических, дидактических материалов, способствующих организации работы методических объединений.
3.6 Повышение уровня методической компетентности преподавателей.

4. Организация работы творческой группы

4.1 Творческой группой руководит педагог, наиболее компетентный и подготовленный к исследовательской работе, назначаемый приказом директора Колледжа.
Руководителю творческой группы подчиняются все педагоги, входящие в ее состав.
4.2 Творческая группа создается и прекращает свою деятельность по мере решения стоящих перед группой задач и по инициативе участников группы.
4.3 Творческая группа анализирует и составляет план работы (программу) на весь срок эксперимента, используя разные формы работы, включая формы отслеживания результатов и качества обученности обучающихся, и защищает ее на заседании методического совета Колледжа.
4.4 Заседания творческой группы проводятся не реже одного раза в семестр.
4.6 Методический и педагогический советы Колледжа оказывают содействие в экспертизе результатов деятельности группы и продвижении передовых идей, рекомендаций и опыта.
4.7 Основными формами работы творческих групп являются:
- семинары-практикумы;
- исследовательские лаборатории;
- научно-методические конференции;
- научно-педагогические конкурсы;
- круглые столы;
- защита проектных работ и т.п.
4.8 Анализ деятельности творческой группы колледжа представляется для обсуждения педагогической общественности на научно-практических конференциях (на итоговом педагогическом совете).

5. Направления работы творческой группы

5.1 Организационно - управленческая деятельность:
- разработка плана деятельности, составление отчетов о проделанной работе.
5.2 Деятельность по теоретическому, научно-методическому и программно-методическому обеспечению педагогической и контрольно-аналитической деятельности:
- отбор и обработка теоретической, научно-методической и методической информации о способах построения педагогической системы, адекватной нормативно -законодательным основам современной системы образования;
- проведение исследований по проблемам, входящим в сферу компетенции творческой группы, создание информационного банка методического обеспечения образовательного процесса в рамках конкретных образовательных областей, учебных дисциплин.
5.3 Разработка методического обеспечения деятельности педагогов, направленной на:
- перспективное и календарное планирование образовательного процесса;

- подбор или разработку комплексов форм, методов и приемов организации образовательного процесса в рамках образовательных областей, учебных дисциплин, обеспечивающих его нормативно задаваемую ценностную и целевую направленность, целостность;
- подбор или разработка комплексов учебных материалов по конкретной учебной дисциплине;
- подбор или разработку инструментария для оценивания уровня освоения содержания образования (для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся);
- подбор или разработку перечней материально -технического обеспечения организации образования в рамках конкретной учебной дисциплины.

5.4 Деятельность по теоретическому, научно -методическому и программно-методическому обеспечению организации методической работы:
- разработка основной профессиональной образовательной программы по специальностям образовательного учреждения;
- подготовка дидактического обеспечения процесса повышения квалификации педагогов Колледжа (теоретических, научно -методических, методических материалов, обеспечивающих освоение новых способов педагогической деятельности).

5.5 Деятельность по повышению квалификации участников творческой группы. Организация и проведение:
- теоретических семинаров, семинаров-практикумов, тренингов, круглых столов, дискуссий;
- индивидуальных и групповых консультаций;
- тематических методических недель;
- открытых учебных и внеурочных занятий - консультаций;
- участие в организации и пров едении научно-практических конференций, педагогических чтений, творческих коллективных отчетов.

5.6 Установление творческих связей с творческими группами и методическими объединениями других образовательных учреждений с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших учителей;

5.7 Оказание помощи начинающим специалистам в овладении педагогическим мастерством.

5.8 Организация и руководство проектно-исследовательской работой обучающихся, подготовка студентов к олимпиадам, интеллектуальным марафонам, конкурсам, конференциям.

5.10 Участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов.

5.11 Разработка рабочих интегрированных учебных программ по изучаемым предметам, согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения, усвоения обучающимися требований государственных образовательных стандартов.

6. Документы и отчетность

6.1 Приказ об открытии творческой группы и назначении на должность руководителя творческой группы.

6.2 Перспективный план работы творческой группы является частью плана деятельности методической службы.

6.3 Обсуждаемые вопросы, исследования фиксируются в форме аналитических справок, выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам Колледжа.

6.4 Анализ деятельности творческой группы представляется в методический Совет Колледжа в конце учебного года или при завершении эксперимента.

6.5 Конечный продукт деятельности: проектные разработки, статьи, методические рекомендации, методические пособия.

7. Права творческой группы
Творческая группа имеет право:
7.1 Выдвигать предложения связанные с развитием образовательного учреждения в рамках экспериментальной, учебно-воспитательной, методической, исследовательской деятельности.
7.2 Ставить вопрос о публикации материалов, накопленных в творческой группе.
7.3 Ставить вопрос о поощрении членов творческой группы перед администрацией.
7.4 Обращаться за консультациями по направлению деятельности группы заместителем директора Колледжа, руководителем структурных подразделений, председателям цикловых комиссий, к коллегам других образовательных учреждений.
7.5 Выдвигать преподавателей для участия в конкурсах и конференциях различного уровня.

8. Контроль за деятельностью творческой группы
8.1 Контроль за деятельностью творческой группы осуществляется директором колледжа, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

9. Руководитель творческой группы обязан
9.1 Руководить:
-экспериментальной, учебно-воспитательной, методической, и исследовательской работой творческой группы;
-разработкой планов работы членов творческой группы;
-созданием учебно-методических пособий и другой продукции, связанной с направлениями деятельности группы.
9.2 Организовывать:
-оперативную корректировку учебно-методических материалов;
-заседания творческой группы;
-взаимодействие с образовательными учреждениями.
9.3 Представлять отчёт о работе творческой группы.

10. Критерии оценки работы творческой группы колледжа
- Новизна и актуальность;
- научность;
- практическая направленность;
- степень распространения опыта;
- результативность;
- творческий подход.

11. Поощрение участников творческой группы
11.1 За активное участие и результативность деятельности члены творческой группы могут поощряться денежными премиями, награждаться благодарственными письмами и грамотами.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 101 - 2024

Положение
об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок работы по обобщению передового и инновационного педагогического опыта педагогических работников Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна», определяет требования по его выявлению, изучению, обобщению и распространению.

1.2 Передовой педагогический опыт - опыт, отвечающий современным требованиям, открывающий возможности постоянного совершенствования, оригинальный по содержанию, логике, методам, приемам - образец педагогической деятельности, приносящий лучшие по сравнению с массовой практикой результаты.

1.3 Передовой педагогический опыт характеризуется следующими признаками:

- соответствие тенденциям общественного развития;
- устойчивые положительные результаты педагогической деятельности (уровень знаний, компетенций, общего развития и воспитанности обучающихся);
- оптимальное расходование сил и средств педагогических работников и обучающихся для достижения устойчивых результатов развития, обучения и воспитания;
- теоретическое обоснование опыта (ведущие педагогические идеи, собственные позиции педагога, его представление о целях и результатах деятельности);
- наличие в нём элементов новизны педагогических идей, приёмов, средств и методов педагогического воздействия по сравнению с общепринятым в практике;
- соответствие его современным достижениям педагогики и методики обучения, научная обоснованность (в нём могут проявляться элементы на уровне научных открытий; новое содержание, новые формы, методы обучения и воспитания, установление новых закономерностей, эффективного совершенствования педагогического труда и повышение его результатов);
- актуальность и перспективность;
- репрезентативность, т.е. достаточная проверка опыта по времени;
- подтверждение позитивных результатов в работе не только одного преподавателя, но и в деятельности всех педагогов, которые берут этот опыт на вооружение;
- соответствие достижениям педагогической науки.

1.4 Авторами (претендентами на обобщение) передового и педагогического опыта могут выступать:
- цикловые методические комиссии;
- отдельные педагогические и руководящие работники.
1.5 Обобщение передового педагогического опыта осуществляется в соответствии со следующими уровнями:
- репродуктивный: педагог (группа педагогов) работает по традиционной методике, гибко использует её, достигает высоких результатов в образовательном процессе;
- репродуктивно-рационализаторский: педагог (группа педагогов) работает по традиционной методике, но выдвигает свои идеи и воплощает их в конкретной системе воспитательного образовательного процесса;
- инновационный: педагог (группа педагогов) строит деятельность на основе принципиально новой идеи или совокупностей идей, в результате чего достигается значительное и устойчивое повышение эффективности педагогического процесса.
1.6 Передовой педагогический опыт обобщается:
- в целях повышения качества образования;
- в целях обеспечения реализации ГОС ТиПО и стимулирования дальнейшего развития образования, получения наиболее высоких результатов от введения эффективных современных образовательных технологий в массовую практику колледжа.
1.7 Предполагаемый результат:
- совершенствование уровня компетентности педагогических работников, внедрение в учебно-воспитательный процесс инновационных технологий.
1.8 Передовой педагогический опыт обобщается на добровольной основе.

2. Цели и задачи обобщения передового и педагогического опыта
2.1 Обобщение передового педагогического опыта организуется в целях апробации и внедрения инновационного опыта работы педагогов, для совершенствования образовательного процесса, повышения профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогических работников.
2.2 Задачи:
- выявление позитивного педагогического опыта и эффективных форм, методов, приемов, системы работы, обеспечивающих высокий уровень обучения и воспитания;
- экспертная оценка авторских методик, педагогического опыта, квалификации профессионального мастерства педагога;
- способствование профессиональной самореализации членов педагогического коллектива;
- ознакомление педагогических работников с опытом работы коллег для совершенствования профессиональной деятельности;
- формирование в колледже единой воспитательно-образовательной среды, направленной на развитие интеллектуальных и творческих способностей участников образовательного процесса;
- формирование банка данных применения различных педагогических технологий, методик в образовательном процессе колледжа.

3. Основные характеристики передового педагогического опыта
3.1 Критериями передового и инновационного педагогического опыта являются:
3.1.1 Актуальность и социальная значимость. Соответствие педагогического опыта потребностям профессиональной образовательной организации, социальному заказу, тенденциям общественного развития.

3.1.2 Новизна. Новизна опыта заключается в рационализации, усовершенствовании отдельных сторон педагогического труда; в комбинации элементов известных методик или модификации одной; в обновлении образовательных средств и правил их применения, постановке и решении новых педагогических задач.
3.1.3 Результативность. Результативность может быть представлена высокими и устойчивыми результатами:
- в уровне знаний обучающихся;
- в личностном росте обучающихся;
- в научно-методическом обеспечении образовательного процесса;
- в совершенствовании методической работы и управленческой деятельности.
3.1.4 Оптимальность. Достижение более высоких результатов при экономной затрате сил и времени.
3.1.5. Устойчивость положительных результатов на протяжении длительного времени.
3.1.6 Научность. Соответствие основополагающим положениям педагогики, психологии методики.
3.1.7 Перспективность. Возможность использования опыта в массовой практике; возможность творческого применения опыта.
3.2 Передовой педагогический опыт может быть обобщен в следующих формах:
- алгоритмы учебных действий по предмету;
- авторская образовательная программа (воспитательная, дополнительного образования;
- система методических приемов (например, система занятий по развитию творческих способностей обучающихся и др.);
- эффективные средства обучения (пособия, карточки, тренажеры, дидактические материалы, электронные образовательные ресурсы и др.);
- реализация принципов обучения и воспитания (креативности, комфортности, вариативности и др.);
- эффективная система оценки знаний;
- описание системы работы;
- методические рекомендации, подготовленные на основе личного опыта педагогического работника;
- методические разработки занятий, мероприятий и др.

4. Организация деятельности по обобщению передового педагогического опыта
4.1 Решение об обобщении передового педагогического опыта педагога принимает цикловая комиссия.
4.2 Заместитель директора по научно-методической работе, курирующий организацию методической работы, организует работу по изучению и обобщению передового педагогического опыта по представлению председателей цикловых комиссий.
4.3 Основные этапы изучения и обобщения педагогического опыта.
1 этап. Организационный. Обнаружение противоречия между сложившимися формами и методами работы, с одной стороны, и необходимостью повышения ее эффективности - с другой. Это противоречие осознается, осмысливается, формулируется проблема в терминах педагогической науки.
2 этап. Теоретическая и практическая подготовка. Поисковая работа: выявляются находки, новинки в работе отдельных педагогов или целых коллективов, имеющих определенные достижения в учебно-воспитательной работе. Определяется объект исследований, изучения и обобщения опыта.
3 этап. Накопление фактического материала. Составляется развернутая программа изучения и обобщения опыта. Окончательно формулируется тема и цель, уточняется объект (техникум, группа, кружок, учебный предмет, педагог, коллектив) и предмет изучения и обобщения.

4 этап. Обработка фактического материала. На основе программы развертывается работа по сбору педагогических фактов и другого эмпирического и информационного материала. Полученный материал уточняется, проверяется его достоверность. Для дальнейшего изучения и обобщения педагогический опыт необходимо описать (назвать авторов, вычленить проблему, последовательно изложить суть опыта, описать конкретные условия и время, в которых он реализуется, показать успехи учебно-воспитательной работы, относящиеся к описываемому опыту).
5 этап. Оценка изученного опыта и принятие решений. Описанный опыт осмысливается. Сопоставляются, сравниваются, анализируются факты, выявляются взаимосвязи между ними, выясняется характер зависимости педагогического процесса от конкретных условий. Отсюда следуют конкретные выводы.
6 этап. Пропаганда, распространение, внедрение передового опыта. Подготовленный материал оформляется в виде доклада, статьи, методической разработки и рекомендаций, плаката, информации, текста лекции, брошюры, книги, монографии, диссертации и т.п.
4.4 Методы изучения передового и инновационного педагогического опыта:
4.4.1 Анализ документов: исследование результатов педагогической деятельности на основе образовательного мониторинга обучающихся; сравнение документов автора педагогического опыта с существующими рекомендациями с целью выявления нетрадиционных сторон в его педагогической деятельности; учебно-методических, дидактических материалов; материалов аттестации и др.
4.4.2 Анкетирование: социологическое исследование значимости изучаемого педагогического опыта.
4.4.3 Наблюдение: сбор информации путем прямой и непосредственной регистрации процессов обучения и воспитания.
4.4.4 Сравнение: сопоставление результатов педагогической деятельности.
4.4.5 Метод самооценки: оценка педагогом своих возможностей, качеств, мастерства.
4.4.6 Диагностика: установление состояния диагностируемых объектов. Изучение продуктов деятельности (изучение знаний и компетенций обучающихся, приобретенных в процессе учебно-воспитательного воздействия, их способностей, интересов по результатам деятельности).
4.5 Уровни обобщения передового и инновационного педагогического опыта:

Уровень обобщения	**Характеристика**	**Формы**
Практический	- описание и (или) показ приемов и методов работы; - показ результативности работы; - показ системы работы	- открытый урок (воспитательное мероприятие), семинар-практикум, творческий отчет, выставка, портфолио, презентация, реферат, справка
Методический	- выделение ведущей педагогической идеи опыта; - характеристика условий развития опыта; - анализ результативности работы; - подготовка методических разработок и рекомендаций	Педагогические чтения, школа педагогического опыта, мастер-класс и др
Научный	- научно-теоретическое обоснование опыта работы; - практическая новизна опыта;	публикации, статьи, тезисы в сборниках научно-практических конференций,

	-комплексность опыта; - значение опыта для развития теории и практики	монографии и др.

4.6 Сведения об изучении и обобщении передового педагогического опыта протоколируются в протоколе цикловой комиссии.
4.7 Для внедрения передового и инновационного педагогического опыта в педагогическую практику методические материалы утверждаются приказом директора.

5. Организация изучения и обобщения передового педагогического опыта
5.1 Первичным звеном накапливания и распространения передового педагогического опыта являются ЦМК, творческие группы педагогов.
5.2 Творческая группа объединяет руководителей и педагогов колледжа, деятельность которых направлена на оказание помощи педагогу при изучении и распространении НПО.
5.3 Творческая группа проектирует процесс обобщения ППО педагога; изучает инновационный опыт и литературу по данной проблеме; оказывает помощь педагогу в оформлении, в проведении анализа результатов деятельности по использованию передового опыта.
5.4 Администрация образовательного учреждения организует работу по изучению и обобщению ППО, вносит предложения по обобщению ППО лучших педагогических работников колледжа.
5.5 Передовой педагогический опыт может быть представлен на заседании ЦК, методическом совете, педагогическом совете.

6. Документация и отчетность
6.1 Издаётся приказ образовательного учреждения (если опыт изучается на уровне образовательного учреждения) об изучении и обобщении актуального педагогического опыта.
6.2 Сведения об изучении и обобщению актуального педагогического опыта протоколируются в документации ЦМК, творческой группы.
6.3 По результатам работы по обобщению актуального педагогического опыта издается приказ.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 102 - 2024

Положение
о плане самообразования педагогических работников
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность педагогических работников Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж) над темами самообразования, которая является одной из основных форм работы повышения квалификации.
1.2 Работа педагогов над темами самообразования является обязательной.
1.3 Самообразование осуществляется через индивидуальные, групповые формы работы.

2. Цель и задачи самообразования
2.1 Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогическими работниками своего профессионального уровня.
2.2 Основные задачи самообразования:
- повышение профессионального и научно-методического уровня педагогических кадров;
- овладение современными формами, методами и приемами обучения и воспитания обучающихся;
- создание профессиональной среды для реализации основных направлений развития Колледжа;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, инновационных педагогических технологий;
- накопление опыта организации и проведения научно-методической и опытно-экспериментальной работы;
- развитие в Колледже инновационных процессов.

3. Порядок работы над темой самообразования
3.1 Порядок работы над темой самообразования состоит из четырех этапов
3.1 Первый этап – выбор темы и сроков работы (приложение № 1).
3.1.1 Тема самообразования выбирается педагогом самостоятельно и согласовывается на заседании цикловой методической комиссии.
3.1.2 Тема самообразования определяется, исходя из:

- единой методической темы Колледжа;
- актуальности и важности темы, ее научно-теоретического и практического значения;
- затруднений педагогических работников;
- уровня профессиональной компетентности педагогических работников.
- специфики индивидуальных интересов педагогических работников.

3.1.3 Срок работы над темой определяется индивидуально и может составлять от года до пяти лет в зависимости от обширности выбранной темы:
- краткосрочный – 1 год;
- среднесрочный – от 2 лет до 3 лет;
- долгосрочный – 3 – 5 лет.

3.2 Второй этап – составление индивидуального плана работы над темой (приложения № 2,3).

3.2.1 Принципы построения плана самообразования:
- научность;
- прогностичность;
- актуальность;
- оптимальность;
- реалистичность;
- целостность;
- контролируемость.

3.3 Третий этап – отслеживание педагогическими работниками работы по теме (приложение № 4)

3.4 Четвертый этап – результаты работы и формы его представления (приложение № 5)

3.4.1 В процессе работы над темой самообразования и по ее завершении педагог представляет наработанный материал. Возможные формы предоставления отчѐта:
- выступления (отчет) на заседании цикловой методической комиссии , методического Совета, педагогического Совета;
- методический и практический семинар;
- практикум;
- педагогические чтения;
- мастер-класс;
- открытый урок или серия уроков.

3.4.2 В процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал в виде:
- доклада;
- реферата;
- статьи, опубликованной в средствах массовой информации;
- авторской программы;
- дидактического материала;
- методического пособия;
- научно-методической разработки.

4. Организация управления и контроля

4.1 Процесс самообразования педагогических работников инициируется и контролируется заместителем директора по научно-методической работе.

4.2 В начале учебного года педагогические работники предоставляют председателям цикловых методических комиссий тему самообразования и индивидуальный план работы, которые выносится на рассмотрение заседания ЦМК.

4.3 Методист ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь.

4.4 Заведующие отделениями и председатели цикловых методических комиссий по направлениям ведут учет тем самообразования членов ЦМК, отслеживают результативность работы над темами самообразования, включают в планы работы ЦМК отчеты педагогов о работе над темами самообразования в различной форме.
4.5 Ежегодно (в мае) педагогические работники предоставляют отчет о проделанной работе по теме самообразования в выбранной ими форме.
4.6 Итоги работы по самообразованию педагогических работников подводятся на заседании ЦМК. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.
4.7 Весь наработанный материал хранится в учебных кабинетах (на рабочем месте педагогического работника) и является доступным для ознакомления и использования всем заинтересованным лицам.
4.8 Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован для внедрения в Колледже, к распространению на различных уровнях.

5. Права педагогического работника
5.1 Педагогический работник в рамках осуществления деятельности по теме самообразования имеет право:
- самостоятельно выбирать тему самообразования;
- самостоятельно осуществлять подбор литературы по проблеме;
- самостоятельно определять сроки и форму отчѐта по теме;
- сменить тему в течение срока, отводимого на реализацию темы, но не более одного раза;
- на получение консультаций и методической помощи со стороны методической службы.

6. Обязанности педагогического работника
6.1 Педагогический работник обязан:
- вести работу по темам самообразования в течение всей своей педагогической деятельности;
- в начале учебного года предоставлять руководителю ЦМК текущий (годовой) план работы по теме самообразования;
- в конце года предоставлять наработанный материал и отчѐт о проделанной работе;
- по истечении срока, отводимого на реализацию деятельности по теме самообразования, представить итоговый отчѐт.

7. Документация педагогических работников по самообразованию:
- индивидуальный план работы по теме самообразования;
- ежегодный отчет по теме самообразования;
- итоговый отчет по теме самообразования;
- материалы по самообразованию (портфолио).

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 103 - 2024

Положение об открытом учебном занятии в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Настоящее Положение регламентирует работу по подготовке и проведению открытых учебных занятий в Колледже.

1.3 Открытое учебное занятие - одна из важных форм методической работы преподавателя, действенная форма распространения передового педагогического опыта, является важным элементом учебно-воспитательного процесса.

1.4 Открытое учебное занятие в отличие от обычного - специально подготовленная форма организации методической работы, трансляция собственного опыта преподавателя.

1.5 Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий.

1.6 Модели открытого учебного занятия:
- открытое учебное занятие для коллег (в данном случае возможна демонстрация классического занятия в рамках учебы начинающих преподавателей или демонстрация коллегам своего опыта по применению новых педагогических технологий, методов обучения);

- открытое учебное занятие преподавателя с целью демонстрации возможностей овладения инновационной деятельностью;
- открытое учебное занятие в присутствии администрации и экспертов с целью рекомендаций аттестации на квалификационную категорию;
- открытое учебное занятие в рамках различных конкурсных мероприятий на областном или республиканском уровне.

2. Цели и задачи проведения открытых учебных занятий

2.1 Целями открытого учебного занятия является:
- демонстрация передовых форм и методов учебно- воспитательного процесса;
- анализ дидактической эффективности использования средств обучения;
- обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса.

2.2 Задачами открытого занятия является:
- выявление, изучение, предъявление лучшего опыта работы преподавателей колледжа по учебным дисциплинам;
- освоение, внедрение и распространение современных образовательных методик и технологий, способствующих реализации основных направлений современной модели образования, заложенных в ГОСО ТиПО в ОЗ;
- оценка эффективности применяемых педагогических технологий, методов;
- стимулирование профессионального роста педагогов, их методического мастерства, потребности в исследовательской деятельности.

3. Порядок планирования и проведения открытых учебных занятий

3.1 Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий. В начале учебного года преподаватель при необходимости отражает в индивидуальном плане тему и ориентировочную дату проведения открытого учебного занятия, затем методист Колледжа составляет единый график проведения открытых учебных занятий.

3.2 Утвержденный директором Колледжа график проведения открытых учебных занятий доводится до сведения преподавателей Колледжа.

3.3 При планировании рекомендуется открытые учебные занятия равномерно распределять по учебным группам и по календарным срокам. Нежелательно проведение нескольких открытых занятий в одной и той же группе. Это объясняется большой психологической нагрузкой, которую могут испытывать обучающиеся. Нецелесообразно планировать открытые занятия на сентябрь, январь и июнь.

3.4 При составлении плана проведения открытого занятия, целесообразно поручать проведение открытых занятий, в первую очередь, преподавателям, проходящим аттестацию на квалификационную категорию и опытным, творчески работающим педагогам. К открытым урокам могут привлекаться и начинающие преподаватели, если у них есть интересные педагогические находки.

3.5 Каждому преподавателю рекомендуется проводить открытые занятия не реже 1 раза в 2 года. Соблюдение требований к подготовке и планированию открытых занятий входит в функциональные обязанности преподавателя Колледжа.

3.6 Преподавателю, проводящему открытое занятие рекомендуется обеспечить посещающих занятие планом занятия (технологической картой) и методическими материалами, используемыми на занятии (методическая разработка, дидактический материал, рабочая тетрадь и др.). Материально - техническое оснащение занятия необходимо подготовить заранее, испытать в действии приборы и оборудование, ТСО и продумать целесообразность, оптимальность и последовательность их применения на занятии.

3.7 При проведении открытого учебного занятия соблюдаются все требования к учебно-воспитательному процессу. Занятие должно проводиться в обычных условиях, с общепринятой продолжительностью и т.д.

3.8 Для посещающих учебное занятие обязательно готовится рабочее место. Места должны располагаться за спиной обучающихся, чтобы посетители не отвлекали их внимание. Нельзя сажать посетителей рядом со студентами, так как обучающийся, сидящий за одной партой с посторонним, вряд ли сможет сконцентрировать внимание на содержании учебного материала.
3.9 Рекомендуемое число посетителей на открытом учебном занятии 4 - 6 человек. В связи с тем, что посещение учебного занятия хотя бы одним посторонним человеком создает дискомфорт и для преподавателя и для обучающихся, допускается изучение опыта преподавателей по видеозаписям учебных занятий. Все присутствующие на открытом учебном занятии должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе преподавателя или обучающихся на занятии.
3.10 Преподаватель и обучающиеся по возможности должны максимально абстрагироваться от присутствия на занятии посторонних.

4. Методическое обеспечение открытого учебного занятия
4.1 Полный комплект документов, определяющих методическое обеспечение занятия, представляется в методический кабинет не позднее, чем за 2 недели до его проведения.
4.2 Методическая разработка / методические материалы к открытому учебному занятию должны отражать вопросы организации и методики учебно - воспитательного процесса на занятии.
4.3 Педагог, готовящий открытое учебное занятие, рассматривает в методической разработке / методических материалах учебно-воспитательный процесс в свете тех педагогических задач, которые положены в основу занятия, чтобы используемые методы и средства воздействия на обучающихся, способы организации их деятельности помогли другим педагогам критически оценивать свою систему педагогической деятельности и вызвали желание ее усовершенствовать.
4.4 Методическая разработка / методические материалы могут дополняться и частично перерабатываться после проведения открытого занятия, чтобы все ценное, что получено в процессе проведения занятия, нашло в ней отражение и могло использоваться другими преподавателями.
4.5 Содержание и оформление методической разработки / методических материалов должно соответствовать требованиям к методическим разработкам теоретического или практического занятия.
4.6 Подготовленная и оформленная методическая разработка/методические материалы после рассмотрения на цикловой комиссии представляются на согласование методисту, утверждаются заместителем директора по учебной работе.
4.7 Методическая разработка/методические материалы занятия хранятся в учебном кабинете, где реализуется дисциплина (профессиональный модуль) и используются преподавателем в образовательном процессе. Лучшие методические разработки / методические материалы открытых учебных занятий сдаются в методический кабинет для тиражирования педагогического опыта.

5. Анализ открытого учебного занятия
5.1 Хорошо организованное обсуждение открытого учебного занятия является формой повышения психолого - педагогической и методической грамотности преподавателя, позволяет внедрить методические находки занятия в педагогическую практику многих преподавателей Колледжа, что в результате позволяет повысить качество обучения.
5.2 Анализ открытого учебного занятия проводится, как правило, в день его проведения. Все присутствующие на занятии сдают заполненные бланки анализа учебного занятия в методический кабинет.

5.3 Цель анализа открытого учебного занятия - оценка правильности поставленных целей и задач занятия, степень их достижения в процессе занятия, целесообразность выбранных методов и средств обучения, акцентирование внимания на применявшихся методических приемах, рассмотрение их эффективности в достижении целей и задач занятия.
5.4 При обсуждении открытого учебного занятия выступления должны носить четкий, конкретный характер, а не только эмоциональный («понравилось, не понравилось»), не уводить обсуждение от поставленной цели. В ходе обсуждения следует тактично отметить недочеты, ошибки, допущенные в организации и содержании открытого учебного занятия, дать советы по совершенствованию дальнейшей работы преподавателя, отметить возможности использования полученного опыта для дальнейшей собственной педагогической деятельности. Целесообразен обмен мнениями, которое вызывает не столько критическое оценивание коллеги, а творческое осмысление увиденного на занятии в преломлении собственного опыта преподавательской деятельности.
5.5 Для эффективного обсуждения посещающим занятие рекомендуется вести записи. Выступления участвующих в обсуждении рекомендуется проводить в определенной последовательности: вначале проводит преподаватель - автор открытого учебного занятия, затем приглашенные преподаватели, председатель цикловой комиссии, методист. Обсуждение должно проходить в доброжелательной, благожелательной обстановке.
5.6 В начале обсуждения преподаватель напоминает методическую цель занятия и кратко дает описание применявшихся методов обучения. На открытом занятии преподаватель должен обеспечить достижение методической цели посредством достижения целей занятия - освоения обучающимися знаний, умений и навыков, базовых и профессиональных компетенций, изучение которых запланировано. Самоанализ открытого занятия преподаватель осуществляет по двум направлениям: с точки зрения достижения методической цели и усвоения обучающимися учебного материала.
5.7 После обсуждения слово вновь предоставляется преподавателю, проводившему занятие, когда он имеет возможность ответить на замечания, с чем не согласен и почему, отстоять свою точку зрения.

6. Документация открытого учебного занятия
6.1 Для обеспечения эффективной работы по подготовке, проведению открытого учебного занятия и распространению передового педагогического опыта в Колледже создаются следующие документы:
- настоящее Положение;
- план методической работы Колледжа с календарным планом- графиком открытых учебных занятий на текущий учебный год;
- письменный отчёт-анализ преподавателей, посетивших открытое учебное занятие;
- отчёт методиста Колледжа с отметкой о выполнении графика открытых учебных занятий за прошедший учебный год;
- банк лучших методических материалов по итогам проведённых открытых учебных занятий в Колледже.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 104 - 2024

Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна».

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;

1.3 Данное положение призвано обеспечить:

- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан.

1.4 Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся колледжа;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5 К учебным занятиям относятся: теоретическое занятие (лекция), практическое занятие, консультация, семинар, внеаудиторное занятие (мероприятие), а также другие виды учебной деятельности, определенные рабочим учебным планом.
1.6 К лицам, имеющим право посещения учебных занятий в рамках самообследования и внутреннего контроля колледжа, относятся:
- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере профессионального образования;
- административные работники колледжа (директор, заместители директора);
- руководители структурных подразделений (заведующие отделений, методисты, председатели цикловых методических комиссий (далее – ЦМК));
- педагоги колледжа (преподаватели, руководители кружков, секций т.д.);
- родители (законные представители) обучающихся.

2. Порядок посещения учебных занятий
2.1 Посещение учебных занятий административными работниками и педагогами колледжа регулируется графиком посещения, утвержденным директором колледжа.
2.2 Периодичность посещений занятий в плановом порядке:
- директор, заместители директора – не реже 1 раз в семестр;
- заведующие отделениями - не реже 2 раз в семестр;
- методист, председатели ЦМК - не реже 2 раз в семестр;
- педагоги - согласно графика взаимопосещений занятий педагогами, утвержденных заместителем директора по учебной работе.
2.3 Графики посещения учебных занятий доводятся до сведения педагогов в начале каждого учебного семестра (неделя, месяц, год).
2.4 Административные работники, руководители структурных подразделений и педагоги осуществляют посещение учебных занятий в соответствии с Матрицей целей посещения учебного занятия участниками образовательных отношений колледжа.
2.5 Лицом, посетившим занятие педагога, заполняется лист наблюдений проведенного занятия педагога.
2.5 Педагог должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за один день до начала занятия.
2.6 Длительность посещения занятия составляет 45 минут в день, независимо от объема количества часов посещаемого занятия согласно расписания.

3 Ограничения при посещении занятий
3.1 Лицу, посещающему учебное занятие в соответствии с графиком посещения, запрещается:
- появление на учебном занятии после его начала;
- покидать учебное занятие до его завершения;
- вмешиваться в ход учебного занятия;
- во время учебного занятия выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся, к занятию;
- во время учебного занятия пользоваться средствами мобильной связи;
- во время учебного занятия беседовать с обучающимися, задавать им вопросы;
- задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока;
- высказывать негативные оценки учебного занятия в присутствии обучающихся, родителей.
3.2 Вышеперечисленные ограничения при посещении учебных занятий распространяются и на родителей (законных представителей).

4. Посещение учебных занятий администрацией и лицами, осуществляющими контроль и надзор в сфере профессионального образования
4.1 Административные работники колледжа (директор и его заместители), а также лица,

осуществляющие контроль и надзор в сфере профессионального образования, имеют право на внеплановое посещение учебных занятий и на посещение без предупреждения и без разрешения (согласия) педагога.
4.2 Основными целями посещения учебных занятий являются:
- оказание помощи педагогам в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью педагогов по вопросам выполнения требований ГОС ТиПО, указаний типовых учебных программ, рабочих программ учебных дисциплин;
- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы колледжа;
- выявление уровня профессионального мастерства педагогов;
- обобщение и распространение педагогического опыта педагогов колледжа.
4.3 Администратор имеет право:
- ознакомиться с планом учебного занятия;
- собрать и просмотреть конспекты, лекции обучающихся.

5. Посещение учебных занятий родителями (законными представителями) обучающихся

5.1 Родители (законные представители) обучающихся, имеют право посещать любые учебные занятия в колледже, на котором присутствует их ребенок, только с разрешения директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
5.2 При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия администрация колледжа (директор, заместитель директора) проводит следующие мероприятия:
- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение занятия;
- согласовывается день и время посещения занятий по интересующей их дисциплине, согласно расписания в присутствии преподавателя, ведущего данную дисциплину;
- в этом случае, назначается сопровождающий на данное занятие из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, которые вместе с родителями присутствуют на занятии.
5.3 Родители имеют право:
- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями педагога;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с содержанием рабочих программ, объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.
5.4 При обсуждении педагог, который вел посещенное занятие, вправе обосновать свою методику: указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия, высказать свое мнение по поводу успеваемости конкретного обучающегося, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения учебной дисциплиной.

6. Посещение занятий педагогами колледжа

6.1 Взаимопосещение занятий педагогами, участвующими во взаимоконтроле, организуются по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ЦМК.
6.2 Соблюдение графика взамопосещений занятий педагогами контролирует председатель ЦМК и методист.
6.3 Количество посещенных занятий одного педагогического работника должно составлять не более 2 раз в месяц.

6.4 Об изменениях в графике взаимопосещений педагог должен быть извещен за один день до посещения.
6.5 При взамопосещении занятий педагогами цели направлены на:
- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта;
- овладение передовыми и педагогическими технологиями;
- оказание методической, профессиональной помощи;
- более рациональное использование межпредметных связей;
- повышение обучающимися качества усвоения образовательных программ;
- выполнение учебных программ по дисциплине.
6.12 Права посещающего педагога.
- посещающий занятие вправе ознакомиться с учебно-планирующей документацией, методическими разработками (рекомендациями, указаниями), дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.
6.13 Обязанности посещающего педагога:
- после каждого посещенного занятия педагог, который присутствовал на занятии, должен проанализировать занятие: организационный этап, положительные моменты, ошибки;
- оформить в письменном виде «Форму листа контроля теоретического (практического) занятия» и сдать председателю ЦМК.
6.14 Права посещаемого педагога:
- педагог имеет право ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал педагог, посетивший занятие.
6.15 Обязанности посещаемого педагога:
- не препятствовать педагогам посещать его занятия;
- педагоги исследователи и педагоги эксперты, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь согласно утвержденного графика взамопосещения занятий;
- предоставлять посещаемому место в учебном кабинете на заднем плане помещения для наблюдения и анализа хода занятия;
- посетителю не разрешается сидеть за одним учебным столом с обучающимися;
- представлять посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, используемые на данном занятии.
6.16 Статус информации, полученной при посещении занятия:
- информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации;
- информация о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива;
- запрещается доведение до сведения обучающихся и родителей информации о занятии, а также о педагогической деятельности педагога.
6.17 Отчеты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании ЦМК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций.
6.18 Решения ЦМК по данному вопросу записываются в протоколе заседания ЦМК по установленной форме.
6.19 По рекомендациям ЦМК вопрос о методической работе того или иного педагога выносится на рассмотрение Педагогического совета или Совета колледжа.
6.20 Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе:
- поставить на Педагогическом совете вопрос об оказании этому педагогу педагогической и методической помощи;
- поставить вопрос о снижении квалификационной категории, снятия персональных льгот и т.п. по отношению к данному педагогу;
- поставить вопрос о профессиональной пригодности данного педагога в случае неоднократного обнаружения таких фактов

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 105 - 2024

Положение
о проведении и организации научных и методических конференций, семинаров в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом и регламентирует организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров в Учреждении образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- Стратегической программой развития УО ВМК «Авиценна»;
- настоящим Положением и другими нормативными документами с изменениями и дополнениями в действующей редакции.

1.3 Методические конференции и семинары одна из форм повышения научно-теоретического уровня педагогических работников и совершенствования их профессионального мастерства.

1.4 Тематика конференций, семинаров определяется методической темой, целями и задачами, стоящими перед педагогическим коллективом колледжа.

1.5 Конференции и семинары организуются и проводятся в соответствии с планом работы колледжа на предстоящий учебный год.

1.6 Руководителем методического семинара является методист, руководитель ЦМК или квалифицированный преподаватель, имеющий организаторские и творческие способности.

2. Организация и проведение конференций

2.1 Конференции проводятся с периодичностью не реже 1 раза в семестр. Проведение Конференции может регламентироваться распорядительным актом директора Колледжа и/или программой.

2.2 В приказе утверждается порядок планирования, подготовки и проведения конференций:

- дату, время и место проведения конференции;
- состав оргкомитета по организации и проведению конференции;
- план подготовки и проведения конференции;
- сроки представления отчетов о проведении конференции.

Приказ о проведении конференции должен быть подготовлен в срок не позднее 30 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

2.3 Для организации и проведения конференций в Колледже создаётся оргкомитет. Оргкомитет конференции:

- обеспечивает подготовку помещений для проведения конференции;
- рассматривает общий ход подготовки конференции в соответствии с принятым планом;
- определяет приглашенных для участия в работе конференции;
- определяет тематику докладов и утверждает докладчиков;
- разрабатывает программу конференции;
- организует тематические выставки;
- разрабатывает текст информационного объявления о проведении конференции на сайте;
- оформляет помещения техническими средствами для проведения пленарных и секционных заседаний;
- составляет список участников конференции и др.

2.4 К материалам конференции могут относиться:

- информационное сообщение на сайте Колледжа;
- программа;
- электронный сборник докладов и работ конференции.

3. Организация и проведение семинаров

3.1 Периодичность проведения семинаров не устанавливается.

3.2 Проведение семинаров может регламентироваться распорядительным актом директора колледжа и (или) программой семинара.

3.3 Перед семинаром предлагаются темы и актуальные проблемы, которые помогают участникам активно обсуждать заданную тематику семинара.

3.4 Семинар может состоять из 2-3 и более занятий, сочетающих в себе обсуждение проблемы, обмен положительным опытом по данной проблеме, выполнение практических заданий, освоение педагогического опыта, наблюдение работы своих коллег.

3.5 Семинар-практикум подразумевает обмен педагогическим опытом, наглядную демонстрацию нестандартных форм и методов работы с последующим их анализом.

4. Права и обязанности

4.1 Участие в работе семинаров и конференций обязательно для всех педагогических работников Колледжа.

4.2 Каждый участник семинара и конференции имеет право:

- предложить коллегам свой опыт работы по теме;
- высказать свое мнение;
- участвовать в принятии решения;
- выбирать те или иные формы работы, предложенные на семинаре или конференции.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 106 - 2024

Положение о проведении студенческой научно-исследовательской конференции «Наука и медицина: современный взгляд молодежи» в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации, сроки проведения и подведения итогов студенческой научно-практической конференции «Молодёжь в медицине, науке и обществе» (далее – конференция) для студентов профессиональных образовательных организаций субъектов Республики Казахстан.

1.2 Цель конференции:

- развитие творческого потенциала обучающихся, с целью демонстрации отношения студенческой молодежи к проблемам здоровья населения, формирования здорового образа жизни и профилактики заболеваний;
- предоставление площадки для пропаганды своих взглядов на современный мир и его проблемы;
- обмен опытом работы в организации научно-исследовательской деятельности;
- формирование творческих связей между профессиональными образовательными организациями субъектов Республики Казахстан;
- пропаганда патриотизма у студентов СПО.

1.3 Задачи конференции:

- демонстрация научно-исследовательской работы профессиональных образовательных учреждений по проблемам здоровья, образа жизни и профилактики заболеваний;
- формирование духовно-нравственной, гражданской, профессиональной позиции молодежи;
- активизация навыков научно-исследовательской работы;
- создание условий для реализации творческого потенциала обучающихся;
- распространение достижений студентов и презентация опыта работы профессиональных образовательных учреждений по организации научно-исследовательской деятельности;
- обмен мнениями и накопленным опытом по вопросам исследования состояния здоровья, образа жизни и профилактики заболеваний;

- формирование у обучающихся умения публичного представления результатов проектно-исследовательской деятельности при активном использовании информационно-коммуникационных технологий;
- повышение эффективности самостоятельной работы студентов;
- создание условий для эффективного сотрудничества между преподавателями и обучающимися в процессе выполнения исследовательской или проектной работы.
1.4 Непосредственное руководство осуществляет Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна».
1.5 Конференция является традиционной формой привлечения обучающихся к научно - исследовательской деятельности, расширения их научного кругозора, приобретения ими исследовательских навыков и обеспечения высокого качества профессиональной подготовки.
1.6 Для участия в Конференции приглашаются обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения всех специальностей колледжа. Конференция имеет открытый характер, участие в Конференции могут принимать обучающихся других профессиональных образовательных организаций РК.
1.7 Конференция проводится ежегодно.
1.8 Все материалы Конференции, включая исследовательские работы обучающихся, хранятся в методическом кабинете колледжа в электронном виде.
1.9 Организаторы Конференции оставляют за собой право формировать структуру Конференции в зависимости от темы, направлений работы Конференции, количества и специфики творческих, исследовательских работ.
1.10 Доклады обучающихся на конференции являются итогом их учебно-исследовательской и проектной деятельности;
1.11 Результаты участия обучающихся в конференции отражаются в ежегодных отчетах методического отдела и в отчетах преподавателей по методической работе.

2. Порядок подготовки и проведения Конференции
2.1 Конференция готовится под общим руководством заместителей директора.
2.2 Для решения организационных вопросов Конференции создается организационный комитет Конференции (далее - Оргкомитет). Организационный комитет возглавляет председатель. Председатель и члены организационного комитета несут ответственность за соблюдение настоящего Положения, достоверность информации, организацию и проведение конференции.
2.3 Задачи организационного комитета:
- разрабатывает и утверждает план мероприятий по подготовке и проведению конференции;
- подготавливает и распространяет информацию о конференции;
- осуществляет регистрацию заявок на участие;
- осуществляет подготовку материалов к конференции;
- проводит конференцию;
- осуществляет размещение информации о проведении и о результатах конференции на сайте Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
2.4 Жюри конференции определяет доклады, участвующие в очной части конференции. В состав жюри входят члены администрации и преподаватели Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
2.5 Для участия в Конференции в Оргкомитет не позднее чем за 10 дней до ее проведения подаются заявки с указанием названия доклада.

3. Участники конференции.
3.1 К участию в конференции приглашаются студенты профессиональных образовательных организаций субъектов Республики Казахстан. Количество участников от одной профессиональной образовательной организации не ограничено.

4. Время и место проведения конференции.
4.1 Конференция проводится --- 20.... года.
4.2 Конференция проводится в очной и заочной формах.

5. Порядок проведения конференции.
5.1 Работа конференции будет представлена в 4 секциях:
5.1.1 Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни.
5.1.2 Социальные вопросы медицины (влияние общественных факторов на здоровье человека);
5.1.3 «Я патриот своей страны» (История и культура своей страны, работа музеев, волонтерское движение и т. д.).
5.2 Количество секций может быть увеличено в зависимости от предложенных для участия в конференции материалов.
5.3 Жюри конференции определяет доклады для представления согласно критериям (Приложение 4).
5.4 Все работы участников конференции будут представлены в сборнике материалов конференции.
5.5 Все участники конференции получают дипломы участников и научных руководителей

6. Порядок подведения итогов конференции.
6.1 По итогам работы конференции планируется выход электронного сборника материалов и опубликование его на сайте колледжа.
6.2 Дипломы участников и научных руководителей будут высланы на электронную почту в течение двух недель после проведения конференции.

7. Условия участия в конференции.
7.1 Для участия в конференции необходимо до --- марта 20---года (для очного участия) и до --- марта 20-- года (для заочного участия) направить на сайт колледжа с указанием темы «Участие в конференции» следующие документы:
- заявку на участие *(Приложение 1);*
- сканированное заявление – согласие на обработку персональных данных *(Приложение 2)*
- тезисы (или материалы для публикации) от 3 до 20 страниц, оформленные в соответствии с требованиями и образцом (Приложение 3).
В имени файла с заявкой указать «Заявка», фамилию участника, образовательную организацию.
В имени файла с материалами указать «Материалы», фамилию участника, образовательную организацию.
В имени файла сканированного согласия на обработку персональных данных указать «Согласие», фамилию участника, образовательную организацию.
7.2 Требования к оформлению материалов.
Тезисы доклада (или материалы) должны быть представлены в формате текстового редактора MS Word в соответствии с предъявленными требованиями:
- параметры страницы – поля по 2 см со всех сторон;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 12 пт;
- выравнивание – по ширине;

- междустрочный интервал – 1,15;
- интервал до и после абзаца – 0 пт;
- отступ первой строки в абзаце – 1,25 см;
- текст не должен содержать переносов, повторяющихся пробелов и сокращенных слов.

Структура публикации *(Приложение 3)* должна содержать:
- информацию об авторе (ах) и о научном руководителе;
- наименование образовательной организации, город;
- название доклада;
- текст доклада;
- библиографический список

8. Права и обязанности участников конференции.

8.1Участник конференции имеет право:
- получить информацию о порядке, сроках и условиях проведения конференции.

8.2 Участник конференции обязан выполнять требования настоящего Положения.

9. Финансовое обеспечение конференции.

9.1 Участие в конференции бесплатное.

Приложение 1

Заявка на участие в конференции

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	
Почтовый адрес образовательного учреждения, телефон, факс, e-mail	
Фамилия, имя, отчество (полностью)автора (авторов) работы;	
Специальность/профессия, курс	
Название доклада	
Название секции	
Форма участия	□ очная □ заочная
Фамилия, имя, отчество (полностью) научного руководителя работы	
Должность, ученая степень, звание научного руководителя	
Контактные телефоны авторов, e-mail	

Приложение 2

Заявление – согласие на обработку персональных данных

Я, ... подтверждаю свое согласие на обработку УО ВМК «Авиценна» моих данных в соответствии с Положением о Конференции.

Предоставляю УО ВМК «Авиценна» право осуществлять все действия (операции) с предоставленными материалами в некоммерческих целях для размещения в сети Интернет, периодических изданиях с возможностью редакторской обработки.

Согласие действует 1 с «___»_____ _____ г. по «___»_____ _____ г.

(дата) (подпись)

Приложение 3

Структура публикации

1. Фамилия, имя, отчество автора(ов) печатаются по правому краю страницы (см. образец).
2. На следующей строке указывается город, наименование учебного заведения.
3. Строкой ниже – специальность/профессия, курс обучения.
4. На следующей строке – фамилия и инициалы научного руководителя с указанием ученой степени, звания и т.д.
5. На следующей строке – адрес электронной почты автора.
6. Название тезисов печатается через одну строку после указания данных об авторе и руководителе, заглавными буквами с выравниванием по центру.
7. Основной текст печатается через одну строку после названия.
8. Библиографический список помещается в конце тезисов через строку от основного текста.

Приложение 4

Критерии оценки докладов конференции

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка
1	Качество доклада	1 - докладчик зачитывает доклад 2 – рассказывает, но не достаточно полно владеет текстом доклада 3 - достаточно свободно владеет текстом
2	Четкость выводов, обобщающих доклад	1 - выводы имеются, но не аргументированные 2 - выводы не четкие 3 - выводы полностью характеризуют работу
3	Использование демонстрационного материала	1 - представленный материал не использовался докладчиком 2 - представленный материал не в полной мере использовался докладчиком 3 - представленный материал в полной мере использовался докладчиком, но не было четкого соответствия (слайд-материал) 4 - представленный материал в полной мере использовался докладчиком, с соответствием (слайд-материал)
4	Оформление демонстрационного материала	1 – демонстрационный материал не оформлен, компьютерные технологии неиспользовались 2 – демонстрационный материал оформлен, компьютерные технологии неиспользовались 3 - демонстрационный материал оформлен с использованием компьютерных технологий, но плохо структурирован 4 - демонстрационный материал оформлен сиспользованиемхорошо структурированного материала с использованием компьютерных технологий
5	Качество ответов навопросы	1 - докладчик не может четко ответить на вопросы 2 - докладчик не может четко ответить на некоторые вопросы 3 - отвечает на все вопросы
	Итого	**5 - 17 баллов**

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 107 - 2024

Положение о системе организации учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к системе организации и управлению учебно - исследовательской (далее УИР) и проектной деятельностью обучающихся, которая является неотъемлемым элементом в образовательной деятельности Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, а также в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- планами работы структурных подразделений УО ВМК «Авиценна» и другими нормативными документами.

1.3 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- учебно-исследовательская работа обучающихся (УИР) – это проведение исследований студентами под руководством преподавателей по проблемам, выходящим за рамки программ дисциплин профессиональных модулей и не являющихся обязательными для освоения в учебном процессе;
- проектная деятельность обучающихся - это научно обоснованная практическая деятельность студентов, представленная в виде работ, выполняемых под руководством преподавателей, и направленная на решение проблем реальной жизни (и профессиональных проблем). Проектная деятельность обучающихся выходит за рамки учебного процесса.

1.4 Цель УИР и проектной деятельности обучающихся - повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием, способных творчески применять в профессиональной деятельности достижения научно-технических содержательных инноваций и быть социально успешными.

1.5 Основные задачи УИР и проектной деятельности обучающихся:

- формирование мотивации к более глубокому и творческому освоению учебного материала через участие в самостоятельной поисковой, исследовательской и проектной деятельности;
- формирование исследовательских умений;

- выявление обучающихся, проявляющих интерес и способности к творческой деятельности, привлечение ведущих преподавателей для индивидуальной работы с ними;
- освоение методологии и методов научного познания;
- овладение инновационными технологиями и средствами самостоятельного решения научных, технических и практических задач.

1.6 Участие в научных исследованиях, научно-прикладном творчестве способствует формированию у студенческой молодежи творческого мышления, развитию способностей, научной и профессиональной интуиции, инициативного подхода к усвоению знаний, их практического применения для решения профессиональных задач.

1.7 Система организации УИР и проектной деятельности обучающихся предназначена для повышения эффективности индивидуальных форм работы преподавателей со студентами и развития самостоятельной творческой работы, повышения качества подготовки среднего медицинского персонала и фармацевтов, способных на современном научном уровне целенаправленно искать и находить новые решения профессиональных задач.

1.8 Основной особенностью системы УИР и проектной деятельности обучающихся является выход за рамки программы обучения, индивидуализация процесса обучения.

1.9 Методическое и организационное руководство УИР и проектной деятельностью обучающихся осуществляется научно-методическим отделом колледжа во главе с заместителем директора колледжа по научно-методической работе.

2. Виды и формы УИР и проектной деятельности обучающихся

2.1 Основными видами УИР являются :
- проблемно-реферативный: аналитическое сопоставление данных различных источников с целью освещения проблемы и проектирования вариантов ее решения;
- аналитико-систематизирующий: наблюдение, фиксация, анализ, синтез, систематизация количественных и качественных показателей изучаемых процессов и явлений;
- диагностико-прогностический: изучение, отслеживание, объяснение и прогнозирование качественных и количественных изменений изучаемых систем, явлений, процессов как вероятных суждений об их состоянии в будущем (научно-технические, экономические, социальные прогнозы);
- проектно-поисковый: поиск, разработка и защита проекта.

2.2 Эффективными организационными формами УИРС являются:
- учебно-исследовательская работа по учебным планам;
- включение элементов УИР в учебные занятия;
- курсовые работы с исследовательскими разделами или целиком научно-исследовательского характера;
- индивидуальные УИР, под руководством научного руководителя из числа преподавательского состава;
- выполнение заданий исследовательского характера при прохождении учебной и производственной практики;
- студенческие научные кружки;
- подготовка научного реферата на заданную тему;
- участие в изготовлении учебно-методических пособий (таблиц, макетов, моделей); временные творческие коллективы по разработке тем и идей;
- научно-практические конференции и семинары на различных уровнях.

3. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся

3.1 Учебно-исследовательская и проектная деятельность студентов, дополняющая учебный процесс, организуется научно-методическим отделом колледжа во главе с заместителем директора колледжа по научно-методической работе.

3.2 Документом, раскрывающим элементы системы организации учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся на текущий учебный год, является План научно-исследовательской работы по учебным дисциплинам, утверждаемый заместителем директора колледжа по учебной работе.

3.3 Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности студентов, дополняющей учебный процесс, осуществляется по следующим направлениям:
- организация кружковой работы со студентами в рамках деятельности предметных кружков;

- организация студенческих научно-практических конференций и конкурсов внутри колледжа (различных уровней);
- организация участия обучающихся в научно-практических конференциях и конкурсах за пределами колледжа (различного уровня);
- организация областных предметных олимпиад;
- организация работы методического семинара для руководителей предметных кружков;
- содействие публикации студенческих работ в различных изданиях;
- информационная деятельность научно-методического отдела колледжа, направленная на вовлечение студентов в УИР и проектную деятельность;
- издательская деятельность (в формате электронных изданий), направленная на распространение студенческих идей и инициатив;
- оформительская деятельность, направленная на подготовку документации.

3.4 Элементарной структурой в системе организации учебно-исследовательской и проектной деятельности студентов является предметный кружок (объединение студентов занимающихся углубленным изучением учебной дисциплины). Руководит работой кружка преподаватель, назначаемый приказом директора.

3.5 Наиболее распространенными формами кружковой работы обучающихся являются:
- научные и учебные исследования;
- изготовление и пополнение предметного кабинета наглядными пособиями (плакатами, стендами, действующими моделями и т. д.);
- выпуск тематических бюллетеней, газет, альбомов;
- подготовка докладов, рефератов;
- организация выставок творческих работ в кабинете (лаборатории) для студентов и населения (пациентов);
- информационно-профилактическая работа с пациентами и населением;
- волонтерство: реальные дела милосердия.

3.6 Руководитель предметного кружка обеспечивает участие кружковцев в научно-практических конференциях и конкурсах творческой работы.

3.7 Научно-методический отдел колледжа совместно с ЦМК несет ответственность за организацию мероприятий УИР и проектной деятельности обучающихся как площадок для реализации их творческих потребностей и способностей.

3.8 Научно-методический отдел колледжа обеспечивает методическое сопровождение и обучение руководителей предметных кружков, руководителей студенческих проектов, руководителей курсовых работ через организацию работы Методического семинара, консультации преподавателей и студентов по вопросам УИР и проектной деятельности.

3.9 Отчет о выполненной УИР проводится каждым преподавателем ежегодно в конце учебного года на заседании ЦМК. Председатели ЦМК делают отчет о УИР на заседании научно-методического совета колледжа.

3.10 УИР должна быть достоянием всего коллектива. Материалы хранятся в методическом кабинете колледжа.

3.11 С целью учета и использования исследовательских работ ведется картотека.

4. Формы стимулирования учебно-исследовательской работы обучающихся

4.1 Руководство УИР входит в показатели эффективности деятельности преподавателя для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполненной работы.

4.2 Деятельность руководителей студенческих исследовательских работ, принявших участие в конференциях различного уровня и конкурсах, учитывается при проведении аттестации преподавателя на соответствие должности и в целях присвоения квалификационной категории.

4.3 За успехи, достигнутые в учебно-исследовательской работе, обучающиеся награждаются почетными грамотами, дипломами, ценными призами.

4.4 Достижения в учебно-исследовательской работе учитываются при представлении обучающихся колледжа к назначению стипендий.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 108 - 2024

Положение об организации деятельности предметных кружков в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- должностной инструкции преподавателя.

1.2 Положение разработано в целях реализации Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, и направлено на привлечения обучающихся колледжа к учебной научно-исследовательской деятельности, более глубокого освоения профессиональных и специальных дисциплин.

1.3 Под предметным кружком понимается объединение обучающихся колледжа на условиях добровольности, имеющих желание совершенствовать свои знания в области профессиональных и специальных дисциплин под руководством преподавателей колледжа.

2. Цели и задачи кружковой работы

2.1 Целью кружковой деятельности является:
- создание условий для развития творческих способностей и интеллектуального потенциала обучающихся;
- участие в конкурсах, научно-исследовательских конференциях;
- участие студентов в экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой колледжем.

2.2 Основными задачами кружковой работы являются:
- привлечение обучающихся колледжа к учебно-исследовательской работе, презентации

учебно-исследовательских работ;
- развитие личности, способной к глубокому изучению профессиональных и специальных дисциплин;
- формирование и совершенствование профессиональных компетенций у обучающихся;
- максимальная ориентация на формирование профессиональных знаний, необходимых для деятельности медицинских работников со средним профессиональным образованием;
- овладение методикой учебно-исследовательской работы, умением самостоятельно мыслить, использовать полученные знания на практике;
- формирование творческой активности обучающихся.

3. Порядок организации деятельности предметного кружка

3.1 Общую координацию деятельности кружков и контроль за их работой осуществляет заместитель директора по практическому обучению. Создание предметных кружков осуществляется в начале учебного года.
3.2 Руководитель кружка своевременно предоставляет информацию заместителю по практическому обучению о комплектации и деятельности кружка. Количественный состав кружка – не менее 10 человек.
3.3 Занятия в кружках осуществляются в период с 10 сентября по 30 мая учебного года. Заседания кружков проводятся не более 1 раза в месяц, продолжительностью не меньше одного академического часа. Время работы кружка определяется его руководителем.
3.4 Занятия в кружках проводятся согласно расписанию, которое составляется руководителем кружка в начале каждого семестра с учетом занятости преподавателя и обучающихся.
3.5 Расписание кружков колледжа вносится в план работы кружка, который утверждается заместителем директора по практической работе
3.6 Администрация колледжа обеспечивает наличие материально-технической базы для проведения заседаний кружков.
3.7 Результаты деятельности предметных кружков за учебный год представляются в мае на итоговом заседании ЦМК в виде отчёта и протоколов.
3.8 Студенческие исследовательские работы могут быть рекомендованы к участию в конференциях, конкурсах, различного уровня.

4. Содержание и формы организации кружковой работы

4.1 Тема учебно-исследовательской работы каждого предметного кружка после согласования с методистом утверждается заместителем директора по практическому обучению до 10 сентября текущего учебного года.
4.2 Тематика кружковой деятельности должна соответствовать дисциплинам образовательной программы, реализуемой в колледже.
4.3 Кружковая работа предполагает разнообразные формы и методы проведения занятий. Занятия в кружках могут проходить в следующей форме:
4.3.1 изучение методов научного исследования;
4.3.2 анализ литературы по избранной теме учебно-исследовательской деятельности;
4.3.3 проведение исследования на заявленную тему;
4.3.4 составление реферата, доклада, выступления на заседании кружка и на конференциях;
4.3.5 участие в конкурсах научных работ;
4.3.6 участие в студенческих научно-практических конференциях;
4.3.7 подготовка публикаций в сборниках студенческих конференций различного уровня.

5. Права и обязанности руководителя предметного кружка

5.1 Руководитель кружка имеет право:

- на выбор темы учебно-исследовательской деятельности кружка;
- на выбор форм и метод проведения кружковых занятий;
- на творческую инициативу, разработку и применение методов обучения и воспитания в пределах плана работы кружка.

5.2 Руководитель кружка обязан:

- планировать и организовывать учебно-исследовательскую деятельность обучающихся в кружке согласно данному Положению;
- консультировать обучающихся по вопросам учебно-исследовательской деятельности;
- ежемесячно на заседаниях кружка контролировать выполнение обучающимися плана учебно-исследовательской работы;
- вести утвержденную документацию по работе кружка и своевременно представлять отчеты о его деятельности;
- предоставлять материалы предметного кружка;
- нести ответственность за безопасную организацию деятельности кружка во время проведения занятий и других мероприятий.

6. Права и обязанности членов предметного кружка

6.1 Члены кружка имеют право:

- заниматься в избранном на учебный год кружке, но не более чем в 2 -х;
- использовать материальную базу колледжа для проведения исследований и оформления их результатов (библиотечные фонды, Интернет-ресурсы);
- получать консультации преподавателей по вопросам учебно-исследовательской деятельности;
- принимать участие в конференциях, конкурсах, проектах различного уровня;
- вносить предложения по дальнейшему совершенствованию работы кружка.

6.2 Члены кружка обязаны:

- выбрав кружок в начале учебного года, посещать его в течение всего учебного года и предоставить итоги исследования в конце учебного года;
- выполнять задания руководителя по проведению учебно-исследовательской работы и своевременно докладывать об их выполнении;
- самостоятельно углублять знания по избранной теме учебно-исследовательской работы;
- участвовать во внутриколледжной конференции по учебно-исследовательской работе обучающихся;

7. Меры поощрения членов кружка

7.1 За активную работу члены кружка могут быть награждены дипломами, почетными грамотами, благодарственными письмами.

7.2 Лучшие работы обучающихся могут быть выдвинуты для участия в городских, областных конкурсах, выставках, студенческих конференциях различного уровня.

7.4 Время участия членов кружка в мероприятиях городского, областного масштаба, совпадающее со временем учебных занятий может считаться пропуском занятий по уважительной причине.

7.5 По окончании занятий кружка в конце учебного года участникам кружка выдается сертификат о прохождении курса данного кружка.

8. Документация и отчетность руководителя предметного кружка

8.1 Руководитель кружка ведет следующую документацию:
- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний кружка;
- журнал кружковой работы, где отмечают посещаемость, содержание и продолжительность занятий;
- архив материалов работы кружка (обзор литературы, рефераты, доклады, тезисы, сборники материалов конференций с публикациями студентов по теме и т.п.);
- отчет о работе кружка за учебный год.

8.2 В протоколах заседаний кружка в качестве приложений могут быть представлены рассмотренные материалы, тексты выступлений студентов, промежуточные или поэтапные результаты исследований и т.п.

8.3 Годовой отчет предоставляется на итоговое заседание ЦМК текущего учебного года.

9. Контроль за деятельностью предметных кружков

9.1 Контроль за деятельностью кружков осуществляет председатель ЦМК, методист и заместитель директора колледжа по практическому обучению.

9.2 Заместитель директора по научно-методической работе имеет право:
- согласовывать тему учебно-исследовательской деятельности и план работы предметных кружков;
- в любое время проверять ведение кружковой работы, в том числе посещать заседания кружка, знакомиться с материалами работы;
- проверять журнал кружковой работы и другую документацию.

Приложение №1

Форма отчета руководителя предметного кружка

1. Цели работы кружка.
2. Характеристика работы кружка:
- количество членов кружка;
- кружковая работа с обучающимися;
- формы работы кружка (реферативная, научно- исследовательская, поисковая, техническая, экспериментальная).
3. План работы с отметкой о проделанной работе.
4. Число проведенных заседаний.
5. Выпуск газет, бюллетеней (их названия).
6. Темы докладов, рефератов, изготовленных обучающимися.
7. Место проведений занятий кружка.
8. Проведение: выставок творческих работ, конференций и др.
9. Участие во внутриколледжных и республиканских научно-исследовательских конференциях.
10. Экспериментальная работа.
11. Связь с высшими учебными заведениями.
12. Цели, задачи, планирование работы кружка на 202__-202__ учебный год.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 109 - 2024

Положение
о работе спортивных секций в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- должностной инструкции преподавателя;
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Положение разработано в целях реализации Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, и направлено на привлечения обучающихся колледжа к учебной научно-исследовательской деятельности, более глубокого освоения профессиональных и специальных дисциплин.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок работы спортивных секций в Колледже.

1.4 Спортивные секции организуются с целью:
- создания оптимальных условий для развития обучающихся;
- удовлетворения интересов и склонностей обучающихся;
- физического развития;
- разумного досуга, отдыха и развлечений.

1.5 Спортивные секции создаются в соответствии с интересами обучающихся с учетом возможностей Колледжа и при наличии педагогических ресурсов.

1.6 Руководство работой спортивных секций осуществляется педагогическими работниками, имеющими необходимые документы об образовании в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.7 Каждый обучающийся имеет право заниматься в спортивных секциях разной направленности, а также изменять направления занятий.

1.8 Задачи, возложенные на спортивные секции, способствуют:
- расширению и углублению умений и навыков, предусмотренных рабочими учебными программами;

- обеспечению необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, повышения профессионального мастерства, творческого труда;
- ознакомлению обучающихся с достижениями спорта;
- воспитанию потребности в самовоспитании, самообразовании и самовыражении;
- адаптации к жизни в обществе;
- формированию общей культуры коллектива;
- организации содержательного досуга;
- сохранению и укреплению физического здоровья.

2. Организация работы спортивных секций

2.1 Основу работы спортивных секций составляют планы, разработанные руководителями спортивных секций.
2.2 В соответствии с планом могут использоваться различные формы учебно-воспитательной деятельности.
2.3 Количество групп спортивных секций открывается в зависимости от количества обучающихся из расчета не менее 20 человек в каждой группе.
2.4 Занятия спортивных секций являются строго добровольными и выбираются обучающимися самостоятельно в соответствии с личными интересами.
2.5 Обучающиеся имеют право заниматься в одной и более спортивных секциях. Не рекомендуется участие студентов более чем в трех спортивных секциях.
2.6 Учебный год в спортивных секциях начинается с 01 сентября и заканчивается 30 июня учебного года.
2.7 Подготовка к работе спортивных секций в каждом новом учебном году проводится руководителями спортивных секций до окончания предшествующего учебного года.
2.8 Период до 01 сентября предоставляется руководителям спортивных секций для комплектования спортивных секций, уточнения расписания, утверждения плана работы спортивных секций.
2.9 Продолжительность занятий спортивных секций − два академических часа (90 минут).
2.10 Занятия в спортивных секциях назначаются по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе, и проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года по представлению педагогических работников с учетом определения наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов во второй половине дня.
2.11 Перенос занятий спортивных секций или изменение расписания производится только с согласия администрации Колледжа и оформляется документально.
2.12 Руководители спортивных секций ведут учет проведенных занятий, выполнения программы, посещаемости обучающихся в журнале работы руководителя спортивной секции.
2.13 Занимающиеся в спортивных секциях могут участвовать в соревнованиях за деловую репутацию Колледжа.
2.14 Руководитель спортивной секции несет персональную ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещает дежурного администратора о несчастном случае.
2.15 В случае возникновения чрезвычайной ситуации руководитель:
- оперативно извещает дежурного администратора о возникновении чрезвычайной ситуации;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

3. Подведение итогов и контроль работы спортивных секций

3.1 Итогом работы спортивных секций является:
- отчет;

- участие обучающихся в спортивных соревнованиях, олимпиадах, выполнение стенгазет, подготовка докладов, рефератов и т.п.
3.2 Контроль работы спортивных секций осуществляется ведением документации руководителем спортивной секции.
3.3 Итоговый отчет о работе спортивной секции за каждый учебный год предоставляется заместителю директора по учебной работе не позднее 05 июля отчетного учебного года.
3.4 Общее руководство работой спортивных секций возлагается на заместителя директора по учебной работе/ заведующего структурным подразделением.
3.5 Заместитель директора по учебной работе/ заведующий структурным подразделением, заведующий учебной частью осуществляют контроль работы спортивной секции через:
- проверку журналов работы руководителя спортивной секции не реже 2 раз в год;
- посещение занятий спортивной секции согласно плану внутриколледжного административного контроля;
- анализ отчета руководителя спортивной секции (не реже 1 раза в год).

4. Права и обязанности руководителя спортивной секции
4.1 Руководитель спортивной секции имеет право:
- самостоятельно осуществлять набор группы в секцию;
- разрабатывать программную документацию;
- использовать различные формы и методы организации занятий деятельности студентов;
- вносить предложения по составлению расписания занятий спортивной секции;
- обращаться к администрации с предложением по вопросам совершенствования организации работы спортивной секции, поощрения участников занятий за особые достижения.
4.2 Руководитель спортивной секции обязан:
- нести ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечить качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- выполнять Устав и правила внутреннего распорядка Колледжа, расписание и режим проведения занятий спортивной секции;
- соблюдать правила педагогической этики в отношениях с обучающимися;
- проводить воспитательную работу;
- обеспечивать выполнение правил охраны труда и техники безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических требований при выполнении занятий.

5. Документация и отчетность руководителя спортивной секции
5.1 Руководитель спортивной секции обязан вести следующую документацию:
- план работы спортивной секции на учебный год;
- программу занятий спортивной секции на учебный год;
- журнал руководителя спортивной секции, где отмечает посещаемость, содержание и продолжительность занятий;
- методические разработки;
- отчет о проведенной работе за учебный год (или протоколы проведения секции);
- другие материалы, отражающие деятельность руководителя и членов спортивных секций.
5.2.Без учетно-отчетной документации, регламентирующей работу спортивной секции, руководитель спортивной секции к работе не допускается, его работа не оплачивается

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 110 - 2024

Положение о проведении предметных Декад в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Предметные Декады проводятся ежегодно для развития познавательной, творческой и социальной активности обучающихся, самосовершенствования педагогов.
1.2 Задачи Декады:
- повышение интереса у обучающихся к изучаемым учебным дисциплинам;
- вовлечение их в самостоятельную творческую деятельность;
- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины били образовательной области;
- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение мероприятий предметной Декады.

2. Организация и порядок проведения предметной Декады

2.1 Предметная Декада проводится в соответствии с планом работы колледжа. Все проводимые мероприятия считаются открытыми.
2.2 Предметная Декада проходит поэтапно:
1 этап – разработка и утверждение плана Декады.
2 этап – подготовка мероприятий для проведения Декады.
3 этап – проведение предметной Декады.
4 этап – обсуждение, анализ проведенных мероприятий на заседании предметно-цикловой комиссии и методическом совете.
2.2 План мероприятий, планируемый на время проведения Декады, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе, предоставляется на утверждение заместителю директора по учебной работе и доводится до сведения всех преподавателей.
2.3 Информация для обучающихся доводится преподавателями, ответственными за проведение мероприятий.
2.4 Организатором предметной декады является председатель цикловой методической комиссии.

2.5 Участниками предметной Декады являются:
- все члены цикловой методической комиссии;
- обучающиеся участники предметной Декады.
2.6 В план Декады включаются:
- открытые уроки преподавателей;
- внеурочные мероприятия: конкурсы, викторины, турниры, устные журналы, театрализованные представления, экскурсии;
- художественное творчество: конкурсы плакатов, газет, публикаций, выставки творческих работ преподавателей и обучающихся;
- профориентационная работа: встречи со школьниками, выпускниками колледжа, работодателями, родителями, конкурсы профессионального мастерства.
2.7 В рамках предметной Декады могут включаться материалы, расширяющие и углубляющие содержание предметов через разнообразные формы:
- предметные олимпиады;
- нетрадиционные уроки по предмету;
- творческие задания (в т.ч. конкурсы сочинений, эссе).
2.8 Проведение предметной Декады сопровождается разнообразной наглядной информацией, в том числе с помощью информационно - мультимедийных средств.
2.9 Во время проведения предметной Декады, администрация и педагогический коллектив колледжа посещает открытые мероприятия, анализируя уровень знаний обучающихся, педагогическое и профессиональное мастерство преподавателей, методическую обеспеченность кабинетов, лабораторий.
2.10 В проведение Декады вовлекается максимальное количество обучающихся всех курсов.
2.11 По итогам Декады наиболее активные её участники (как преподаватели, так и обучающиеся) могут быть награждены памятными призами, дипломами, сертификатами, грамотами, как от цикловой комиссии, так и в целом от директора колледжа.

3. Подведение итогов проведения Декады
3.1 По окончании предметной Декады на заседании цикловой комиссии проводится анализ мероприятий, организованных в ходе проведения Декады.
3.2 По итогам предметной Декады методисту в методический кабинет председателями цикловой комиссии сдаются следующие документы:
- план предметной Декады на бумажном и электронном носителе;
- методические разработки проведенных мероприятий, сценарии, анализы проведенных мероприятий на бумажном и электронном носителе;
- анализ итогов предметной Декады с фото и видеоматериалами.
3.3 Анализ проведения всех Декад цикловых комиссий проводится методистом Колледжа в рамках анализа методической работы за учебный год.
3.4 По итогам проведения Декад в методическом кабинете формируется папка с материалами по проведению Декад с целью обобщения опыта работы.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 111 - 2024

Положение
о конкурсе «Лучший преподаватель года» в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конкурсе «Лучший преподаватель года» (далее – конкурс) является локальным нормативным актом, определяющим цели, задачи, регламент проведения конкурса и поощрения педагогов УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж).
1.2 Нормативную правовую основу Положения о конкурсе «Лучший преподаватель года» составляют документы:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
1.3 Данный Конкурс проводится в Колледже на ежегодной основе.
1.4 Организаторами Конкурса являются администрация, методический кабинет УО ВМК «Авиценна».
1.5 Для организации и проведения Конкурса создаётся экспертная комиссия, в состав которой входят опытные педагоги, победители конкурсов педагогического мастерства, представители администрации колледжа. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1 Целью проведения Конкурса является повышение профессионального мастерства, раскрытие творческого потенциала и развитие профессиональной активности на основе морального и материального стимулирования участников – сотрудников из числа педагогических работников Колледжа.

2.2 Основными задачами Конкурса являются:
- повышение компетенций преподавателя в сфере изучения и использования образовательных технологий, направленных на реализацию требований ГОС ТиПО в ОЗ;
- выявление способностей педагога к саморазвитию и самореализации;
- повышение профессионализма и социального статуса педагогических работников, стимулирование профессионального педагогического творчества и инновационной деятельности преподавателей в сфере образования;
- пропаганда профессиональных педагогических достижений и распространение передового педагогического опыта;
- выявление, распространение и внедрение в образовательный процесс Колледжа рациональных приемов и методов педагогических технологий, представленных участниками Конкурса;
- материальное и моральное поощрение победителей Конкурса.

3. Условия участия в Конкурсе
3.1 Выдвижение кандидатов для участия в Конкурсе осуществляется цикловой методической комиссией и оформляется в виде решения заседания с внесением в протокол.
3.2 Для участия в Конкурсе преподаватели подают в научно-методический отдел рекомендацию цикловой методической комиссии (заявка на участие в конкурсе) в форме выписки из протокола заседания ЦМК.
3.3 В течение 10 рабочих дней после истечения срока предоставления заявки, экспертная комиссия рассматривает заявки, принимает решение о принятии или отказе к участию в конкурсе.
3.4 К участию в Конкурсе допускаются преподаватели без ограничений по возрасту с непрерывным стажем работы в УО ВМК «Авиценна» не менее 3 лет.
3.5 Преподаватели имеют право принимать участие в Конкурсе не чаще 1 раза в 3 года.
3.6 Преподаватели, не соблюдающие правила внутреннего распорядка Колледжа, не выполняющие своих должностных обязанностей, к участию в Конкурсе не допускаются.
3.7 Участники Конкурса самостоятельно разрабатывают и предоставляют информационные и методические материалы.
3.8 Участники Конкурса гарантируют оригинальность и подлинность представленных методик и методических материалов.
3.9 К участию в конкурсе не допускаются работы, содержащие нарушения требований к содержанию материалов, политические, религиозные и национальные разногласия.
3.10 Экспертная комиссия оставляет за собой право отклонить без объяснения причин материалы, не удовлетворяющие требованиям к материалам и описаниям, изложенным в настоящем положении.

4. Порядок проведения Конкурса
4.1 Конкурс проводится в 3 этапа:
1 этап – медиавизитка;
2 этап – онлайн голосование обучающихся колледжа;
3 этап - конкурсное испытание.
4.1.1 Первый этап (заочный) – экспертиза материалов электронного портфолио «Медиавизитка».
Цель конкурсного испытания: демонстрация наиболее значимых аспектов профессиональной деятельности и педагогической индивидуальности в формате медиавизитки (видеоролика).
Формат и регламент конкурсного испытания: видеоролик продолжительностью до 5 минут, не считая заставки. Видеоролик должен отображать наиболее значимые аспекты педагогической индивидуальности конкурсанта, его профессиональной деятельности и

достижений. По своей структуре состоять из заставки, содержащей сведения о конкурсанте (ФИО, должность, ученое звание (при наличии), преподаваемые дисциплины), краткая характеристика своей кандидатуры и взаимоотношений с коллективом, обучающимися в контексте преподаваемой дисциплины.
Критерии оценки конкурсного испытания:
1).Содержательность (актуальность, информативность, инновационность, оригинальность и авторский характер представленных материалов). Оценка – 50 баллов.
2).Технологичность (логичность и последовательность представленных материалов, удобство и доступность их использования, грамотность и качество оформления портфолио, целесообразность и эффективность использования выбранных ИКТ-инструментов (интуитивно понятный интерфейс, удобство навигации, эргономичность, доступность ссылок через информационно-поисковые системы и др.). Оценка – 30 баллов.
3).Практическая значимость (эффективность применения преподавателем материалов портфолио, возможность использования представленных материалов другими педагогами, образовательная и методическая ценность размещенных материалов). Оценка – 20 баллов.
Максимальный общий итог по оценке электронного портфолио – 100 баллов.
4.1.2 Второй этап: Онлайн-голосование на электронной информационно-образовательной платформе Moodle за представленных конкурсантов. В голосовании принимают участие обучающиеся колледжа. Отдать свой голос за номинантов можно будет автоматически после нажатия на кнопку «Проголосовать» на ФИО конкурсанта. В одной номинации один обучающийся может отдать только один голос за одного конкурсанта.
Критерии оценки конкурсного испытания:
Количество баллов за второй этап рассчитывается как отношение числа обучающихся, проголосовавших за данного конкурсанта, к общему числу участников голосования, умноженное на 100 и округленное до целого значения. Число баллов, полученное конкурсантом на этом этапе, суммируется с числом баллов, набранных им на первом этапе.
4.1.3 Третий этап (очный) «Конкурсный урок» - показ открытого конкурсного урока.
Цель конкурсного испытания: демонстрация конкурсантом профессиональных компетенций в области проведения и анализа учебного занятия как основной формы организации учебного процесса и учебной деятельности в колледже.
Формат конкурсного испытания: занятие проводится в форме мастер-класса в течение 45 мин. По окончании мероприятия преподаватель представляет самоанализ в устной форме (до 2 минут).
Критерии оценки конкурсного урока:
1). Глубина, оригинальность и смысловая ценность раскрытия темы учебного занятия. Оценка – 15 баллов.
2). Владение современными образовательными технологиями, оригинальность методических приемов. Оценка – 15 баллов.
3). Обеспечение высокого уровня мотивации и интенсивности деятельности обучающихся. Оценка – 8 баллов.
4). Организация самостоятельной деятельности обучающихся и поддержание атмосферы взаимодействия и взаимоуважения. Оценка – 10 баллов.
5). Практикоориентированность занятия. Оценка – 10 баллов.
6). Результативность учебного занятия. Оценка – 20 баллов.
7). Владение педагогическим тактом. Коммуникативная культура педагога, артистизм, эмоциональность, способность к импровизации. Оценка – 5 баллов.
8). Соблюдение регламента проведения учебного занятия. Оценка – 2 балла.
9). Самоанализ: умение формулировать цели и задачи занятия, умение фиксировать недостатки в занятии, умение выявлять причины недостатков. Оценка – 15 баллов.
Максимальный общий итог по оценке конкурсного урока –100 баллов.

4.1.3.1 «Методическая разработка конкурсного урока».
Участники Конкурса представляют методическую разработку конкурсного урока.
Объем методической разработки (с приложениями) – не более 15 страниц (соблюдение параметров ограничений – строго обязательно).
Критерии оценки методической разработки конкурсного урока:
1).Актуальность и значимость методической разработки (соответствие целей и задач методической разработки программным требованиям по изучаемой дисциплине/профессиональному модулю, образовательному стандарту, требованиям работодателей; новизна представляемой методической разработки; соответствие содержания учебного материала поставленным целям). Оценка – 10 баллов.
2).Способы достижения поставленных целей (личностно-ориентированная направленность представляемых в разработке методов и методических приемов; соответствие методов обучения поставленным целям и возрастным особенностям обучающихся; использование методов и приемов формирования универсальной учебной деятельности (развитие самостоятельности, творчества, мобильность мышления и т.п.; ориентация образовательного процесса на новые результаты обучения (компетенции, обеспечение общего кругозора и связи изучаемого с явлениями и процессами реального мира, межпредметные связи и пр.). Оценка – 20 баллов.
3).Содержание методической разработки (связность или систематичность содержания материала в разработке; содержательность методической разработки, позволяющей получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, обоснованности используемых технологий, методик и диагностических средств, их эффективности, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения; практикоориентированность учебного материала). Оценка – 20 баллов.
4).Качество оформления (материал систематизирован, изложен максимально просто и четко; в методической разработке отсутствуют грамматические и орфографические ошибки). Оценка – 10 баллов
Максимальный общий итог по оценке методической разработки – 60 баллов.

5. Механизмы поощрения победителей Конкурса
5.1 Победители конкурса награждаются по нескольким номинациям:
- «Лучший преподаватель в области методического обеспечения занятий»;
- «Лучший преподаватель по организации и проведению учебных занятий»;
- «Лучший преподаватель по организации и проведению внеурочных мероприятий»;
- «За достижения в повышении профессионального мастерства».
5.2 Комиссия имеет право изменить количество и название номинаций, в зависимости от количества участников Конкурса.
5.3 Для участников и победителей Конкурса могут применяться следующие поощрения: грамота или диплом, ценный подарок, или денежное поощрение.
5.4 Достижения преподавателей, участвующих в Конкурсе, могут учитываются при прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности в следующем учебном году.
5.5 Информация о результатах Конкурса размещается соответствующей информацией на официальном сайте Колледжа.

6. **Финансирование Конкурса**
6.1 Финансирование Конкурса осуществляется из внебюджетных средств колледжа.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 112 - 2024

Положение
о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, а также в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации самостоятельной работы студентов и является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствующей развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1.3 Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная, учебно-методическая, учебно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая в аудиторное и во внеаудиторное время по заданию и при участии в методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия в данном процессе. Для ее успешного выполнения необходимо планирование и контроль со стороны преподавателей.

1.4 Общий объем самостоятельной работы обучающегося определяется на основании требований ГОСО ТиПО в ОЗ, указаний типовой учебной программы по направлениям подготовки (специальностям).

1.5 Объем самостоятельной работы по каждой дисциплине определяется учебными рабочими планами по направлениям подготовки (специальностям), рабочими программами дисциплин с распределением по разделам или темам.
1.6 Самостоятельная работа проводится с целью:
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.
1.7 Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
1.8 Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием.
1.9 Координацию организации, планирования и контроля СРС проводит председатель цикловой методической комиссии. Комплексную координацию организации, планирования и контроля СРС проводит научно-методический совет Колледжа.
1.10 Объем времени, отведенный на аудиторную самостоятельную работу, конкретные формы находят отражение в тематических планах, методических разработках, учебно-методических комплексах, и других методических материалах по учебной дисциплине.
1.11 Колледж ежегодно обновляет основную программу профессионального образования по специальности, в том числе в части форм и тематики самостоятельной работы с учетом запросов работодателей, особенностей развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ГОСО ТиПО в ОЗ.

2.1 Виды и формы самостоятельной работы обучающихся
2.1 В образовательном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:
- аудиторная;
- внеаудиторная.
2.2 Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине выполняется обучающимися на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Аудиторная самостоятельная работа может быть организована на всех видах учебных занятий, во время проведения активных и интерактивных форм занятий, а именно: компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий и т.д.
2.3 Самостоятельная работа обучающихся на занятиях может осуществляться индивидуально, группам и или фронтально в зависимости от цели, тематики, уровня сложности, подготовленности обучающихся.
2.4 Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:
- выполнение практических работ по ориентировочным основам действий, алгоритмам, инструкциям;
- работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

2.4.1 Выполнение практических работ осуществляется на практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению практической работы.
2.4.2 Работа с нормативными документами, справочной литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном или электронном носителях, в том числе, в сети Internet.
2.4.3 Само- и взаимопроверка выполненных заданий используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.
2.4.4 Решение проблемных и ситуационных задач используется на теоретическом, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся.
2.4 Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.
2.5.1 Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:
для овладения знаниями:
- изучение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста или его конспектирование;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно- исследовательская работа;
- изучение аудио- и видеозаписей и Интернет-ресурсов и др.;
для закрепления и систематизации знаний:
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала;
- работа с нормативными документами, словарями, справочниками;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка реферативных сообщений/рефератов, докладов;
- составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;
для формирования умений:
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- составление схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных (профессиональных) задач: подготовка к деловым и ролевым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка презентаций, творческих проектов;
- подготовка курсовых выпускных работ;
- опытно-экспериментальная работа;
- упражнения на тренажере;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
2.5.2 Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается сборник (перечень) заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся. В сборнике заданий приводятся вопросы для самостоятельного освоения, прописываются отдельные виды деятельности по каждой теме изучаемого раздела, указываются возможные источники информации, а также формы контроля выполнения и критерии оценки самостоятельной работы.
2.5.3 Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие, осуществляет контроль выполнения самостоятельной работы всеми обучающимися группы и выставляет оценку за каждое выполненное задание. Для удобства преподаватель ведет ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.
2.5.4 Перед выполнением обучающимся внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины.

3. Организация самостоятельной работы обучающихся
3.1 Этапы процесса организации самостоятельной работы обучающихся
Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью учебного процесса и подлежит четкому планированию и контролю ее результатов.
Процесс организации самостоятельной работы обучающихся включает в себя следующие этапы:
- подготовительный (определение целей, планирование и составление программы СРС, подготовка методического обеспечения, необходимого оснащения);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы).
3.2 Планирование самостоятельной работы обучающихся.
3.2.1 Планирование СРС осуществляется на основе определения научно-обоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине.
3.2.2 СРС по дисциплине включает обязательные виды самостоятельной работы, сроки ее выполнения, формы отчетной документации, виды контроля результатов СРС.
3.2.3 Заместитель директора по научно-методической работе:
- разрабатывает нормативную документацию по организации самостоятельной работы обучающихся;
- информирует структурные подразделения колледжа, обеспечивающие организацию самостоятельной работы;
- оказывает методическую помощь по организации самостоятельной работы;
- контролирует планирование и организацию самостоятельной работы.

3.2.4 Цикловая методическая комиссия:
- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки студентов к самостоятельному труду, формирования определенного уровня самодисциплины студентов, мотива к получению знаний;
- определяет конкретное содержание, объем материала, подлежащий самостоятельному изучению по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом;
- устраняет дублирование учебного материала;
- устанавливает связь материала со смежными теоретическими курсами, между теоретическими знаниями и производственной практикой;
- определяет способ изложения его в методической литературе (учебных пособиях, методических указаниях и др.) в доступной для эффективного усвоения форме;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы студентов;
- составляет график самостоятельной работы для студентов каждого курса с указанием форм контроля по дисциплинам и срок выполнения работ и представляет его в учебную часть Колледжа;
- контролирует деятельность преподавателей по организации самостоятельной работы студентов;
- анализирует эффективность самостоятельной работы студентов, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы студентов;
- осуществляет мониторинг развития навыков самостоятельной работы студентов и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.
3.2.5 Преподаватель знакомит обучающихся:
- с системой форм и методов обучения в Колледже, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- с графиком СРС, с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы;
- формирует умения поиска оптимальных вариантов ответов, расчетов, решений;
- развивает навыки работы с учебником, классическими первоисточниками и современной научной литературой;
- проводит групповые и индивидуальные консультации по дисциплине, знакомит студентов с методикой самостоятельной работы;
- осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы;
- проводит анализ и дает оценку работы.
3.2.6 Библиотекарь:
- организует занятия, с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- оказывает студентам помощь в организации самостоятельных занятий;
- предоставляет виртуальное информационное пространство для организации самостоятельной работы студентов.
3.3 Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.
3.3.1 Колледж обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся.
3.3.2 В методическое обеспечение самостоятельной работы студентов входят:
- учебники;
- учебные пособия;
- аудио- и видеоматериалы по различным дисциплинам;
- методические указания по организации самостоятельной работы студентов при изучении конкретной дисциплины;

- методические пособия и указания по выполнению контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов;
- методические указания по организации и проведению всех видов практики;
- методические указания по организации научно-исследовательской работы.

3.3.3 Библиотекарь обеспечивает:
- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

3.3.4 Преподаватель:
- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

разрабатывает:
- учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы;
- методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы студентов;
- задания для самостоятельной работы;
- темы рефератов и докладов;
- темы курсовых работ и методические рекомендации по их выполнению;
- вопросы к экзаменам и зачетам;
- образцы оформления индивидуальных заданий;
- предоставляет обучающимся сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине.

3.4 Система контроля (мониторинг) самостоятельной работы обучающихся.

3.4.1 Эффективность СРС определяется системой контрольных мероприятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

3.4.2 Психолого-педагогическая сущность мониторинга самостоятельной работы выражается в организации и корректировке учебной деятельности студентов, в помощи при возникающих затруднениях.

3.4.3 Видами контроля СРС являются:
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль;
- самоконтроль.

3.4.4 Контроль проводится в зависимости от вида самостоятельной работы и может осуществляться в следующих формах:
- тестирование;
- индивидуальные занятия;
- промежуточная аттестация;
- собеседование;
- защита курсовых работ и проектов;
- выполнение индивидуальных заданий по практике;
- деловые игры и творческие научные конференции;
- задания, предполагающие нестандартные решения;
- рейтинговый контроль;
- зачеты и экзамены;
- другие виды контроля.

3.4.5 Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:
- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- полнота представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по самостоятельной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.
3.4.6 Показателями оценки результата самостоятельной работы обучающегося является:
- уровень сформированности профессиональных компетенций;
- уровень развития и социализации личности.

4. **Деятельность обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе**
4.1 В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии, становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.
4.2 Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки с учетом бюджета времени, выделенного рабочей программой дисциплины на внеаудиторную самостоятельную работу.
4.3 При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.
4.4 При выполнении самостоятельной работы необходимо:
- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной учебной дисциплине;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- самостоятельную работу обучающийся должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с расписанием учебных занятий.
4.5 Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- в рамках расписания учебных занятий предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 113 - 2024

Положение
об экспертном Совете при аттестационной комиссии
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов»;
1.2 Настоящее Положение определяет условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, регламентирует порядок создания и деятельности экспертного совета при аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.
1.3 Основными принципами работы Экспертного совета являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, системность и целостность экспертных оценок, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающих объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и регламент работы Экспертного совета.
2.1 Состав Экспертного совета формируется и утверждается приказом директора Колледжа на квалификационную категорию «педагог», «педагог-модератор», «педагог-эксперт», состоящий из методиста, педагогов, имеющих стаж работы не менее 10 (десяти) лет, квалификационные категории «педагог-эксперт», «педагог-исследователь» или «педагог-мастер».
2.2 Экспертный совет состоит из нечетного количества членов, но не менее, чем из семи человек.
2.3 В состав Экспертного совета входят председатель и члены Экспертного совета.
2.4 Из членов экспертного совета назначается руководитель, который несет ответственность за организацию и координацию деятельности экспертного совета, за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых при проведении экспертизы.

2.5 Председателю и члену экспертного совета при аттестационной комиссии предъявляются следующие требования:
- стаж педагогической работы не менее 10 лет;
- квалификационные категории «педагог-эксперт», «педагог-исследователь» или «педагог-мастер»;
-владение нормативно-правовой базой аттестации.
2.6 Председатель Экспертного совета:
- распределяет обязанности между членами экспертного совета;
- осуществляет взаимодействие с аттестуемым;
- организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- оформляет оценочное заключение;
- передает оценочное заключение в аттестационную комиссию;
- обеспечивает соблюдение норм педагогической этики.
2.7 Член экспертного совета:
- проводит всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с требованиями действующего Порядка аттестации педагогических работников;
- запрашивает необходимую информацию и материалы от аттестуемого (при необходимости);
- участвует в составлении оценочного заключения;
- оформляет письменно особое мнение в случае разногласий;
- несет персональную ответственность за объективность и качество анализа содержания портфолио;
- обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3. Основные направления деятельности экспертного совета
3.1 Экспертный совет анализирует и дает оценку материалов, поступивших в аттестационную комиссию на присвоение квалификационной категории в пределах своей компетенции.
3.2 По итогам экспертизы аттестуемого экспертный совет дает аргументированное заключение, которое передается в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения.
3.3 Экспертный совет создается на весь период аттестации, обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестуемых.

4. Организация работы экспертного совета
4.1 Экспертиза проводится по графику, утвержденному аттестационной комиссией.
4.2 Предметом экспертизы являются:
- результаты самоанализа педагогической деятельности аттестуемого;
- комплект документов, приложенный к заявлению;
- профессиональная компетентность работника;
- результаты деятельности аттестуемого.
4.3 Для каждого аттестуемого работника экспертный совет совместного с аттестационной комиссией составляет программу прохождения аттестации, определяет время и место проведения экспертизы (при необходимости разрабатывает вопросы, задания, тесты и др.), назначает ответственных лиц из числа экспертов.
4.4 Экспертиза проводится в период с 1 сентября по 30 декабря. Работа членов экспертного совета осуществляется в соответствии с графиком, в котором устанавливаются сроки проведения экспертизы индивидуально для каждого

педагогического работника колледжа. О сроках проведения аттестации эксперт извещает аттестуемого не позднее, чем за две недели до ее начала. О времени прихода экспертов для наблюдения и анализа учебно-воспитательных занятий экспертный совет не обязан ставить аттестуемого в известность.
4.5 По результатам работы члены экспертного совета проводят анализ и обработку содержания материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение. Заключение оформляет председатель экспертного совета.
4.6 Экспертное заключение принимается большинством голосов и подписывается всеми членами совета. Экспертное заключение является основным документом, на основании которого аттестационная комиссия колледжа принимает свое решение.
4.7 Аттестуемый должен быть ознакомлен с предварительными результатами экспертной оценки.
4.8 Контроль за деятельностью экспертного совета осуществляет аттестационная комиссия Колледжа.

5. Права и обязанности членов экспертного Совета:
5.1 Члены Экспертного совета имеют право:
- запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым, анкетирование обучающихся, членов педагогического коллектива.
5.2 Члены Экспертного совета несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся:
- сведения об авторах и о содержании материалов;
- сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.
5.3 Эксперты обязаны своевременно сообщать председателю экспертного совета о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».
5.4 Члены Экспертного совета:
- предоставляют объективные, полные и достоверные сведения;
- не допускают сокрытия данных, относящихся к рассмотрению поступившего материала;
- при принятии решения свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
5.4 В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член Экспертного совета исключается из его состава.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 114 - 2024

Положение
об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины

1. Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные рабочие планы по всем специальностям, реализуемым в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее Колледж) и регламентирует структуру, содержание и порядок разработки учебно-методического комплекса в образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», ГОСО ТиПО в ОЗ в части требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям подготовки отрасли «Здравоохранение» и нормативными документами Министерства просвещения Республики Казахстан.

1.3 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины (профессионального модуля) (далее – УМК) представляет собой совокупность различных учебных и методических материалов, способствующих эффективному усвоению обучающимися содержания дисциплины в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО в ОЗ, указаниями типовой учебной программы по специальности.

1.4 Основными задачами составления учебно-методического комплекса учебной дисциплины являются:

- оснащение учебного процесса учебно-программными, учебно-методическими, справочными и другими материалами, обеспечивающими необходимый уровень подготовки специалистов;
- разработка оптимальной системы текущего и итогового контроля знаний обучающихся;
- повышение качества подготовки специалистов посредством реализации внутри и междисциплинарных логических связей, согласования содержания и устранения дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, рационального распределения учебного времени по разделам и видам учебных занятий, накопления новых знаний, новаторских идей и разработок.

1.5 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и составляется на каждую дисциплину (профессиональный модуль), входящую (ий) в рабочий учебный план по специальности.
1.6 Преподаватель имеет право составить единый учебно-методический комплекс учебной дисциплины (профессионального модуля) для нескольких специальностей, в том случае, если дисциплина, модуль имеют один набор дидактических единиц в типовых учебных программах по специальностям.
1.7 Все элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке, в печатном варианте, которая храниться у преподавателя. Контрольный экземпляр учебно-методического комплекса учебной дисциплины на электронных носителях хранится в библиотеке методического кабинета.
1.8 Учебно-методические комплексы учебных дисциплин должны быть доступны каждому преподавателю и широко использоваться в образовательном процессе, регулярно обсуждаться на заседаниях цикловых методических комиссий (далее – ЦМК), постоянно обновляться и совершенствоваться. Изменения в УМК могут вноситься по мере потери актуальности содержания всего комплекса, либо отдельных его элементов. В планах работы ЦМК должен быть предусмотрен пересмотр УМК не реже 1 раза в три года.
1.9 Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности образовательного учреждения и должны соблюдаться всеми преподавателями и цикловыми методическими комиссиями Колледжа.
1.10 К числу видов УМК, разрабатываемых в колледже относят:
- учебно-методический комплекс дисциплины,
- учебно-методический комплекс производственной (преддипломной) практики для каждой специальности. Все перечисленные виды УМК в совокупности составляют комплексное учебно-методическое обеспечение специальностей.

2. Структура и содержание учебно-методического комплекса учебной дисциплины (профессионального модуля)
2.1 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины включает в себя следующие составляющие:
- титульный лист (образец оформления см. в Приложении 1);
- лист содержания УМК;
- нормативная и учебно-методическая документация;
- учебно-методические материалы;
- комплект материалов фонда оценочных средств.
2.2 В содержании УМК приводится список документов и материалов, входящих в его структуру.
2.3 Нормативная и учебно-методическая документация включает:
- выписку из ГОСО ТиПО в ОЗ, которая содержит требования к знаниям, умениям, навыкам и результатам освоения (перечень базовых и профессиональных компетенций);
- рабочую программу учебной дисциплины (профессионального модуля);
- календарно-тематический план (далее КТП).
2.4 Учебно-методические материалы представлены следующими документами:
- методические разработки учебных занятий, обобщающие личный опыт преподавателя;
- технологические карты учебных занятий с дидактическим обеспечением занятия;
- материалы для организации самостоятельной работы обучающихся: методические указания для обучающихся по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе; курс лекций; рабочая тетрадь; пособия для самостоятельного изучения тематических разделов; учебники по дисциплине (в бумажном и электронном виде); презентация лекционного курса (слайды, научно-популярные фильмы).

- материалы по обеспечению практических и семинарских занятий: методические рекомендации по организации практических (семинарских) занятий; комплект инструкционных карт для практических занятий;
- дидактические средства организации учебных занятий (карточки- задания, кроссворды, наглядные средства, сборники заданий, задач, упражнений и другой материал, используемый преподавателем на занятии).

2.5 Комплект материалов фонда оценочных средств представлен следующими дидактическими единицами:
- задания для входного контроля по дисциплине;
- комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (разделу) дисциплины;
- комплект вариантов обязательных контрольных работ (если предусмотрены учебным планом);
- перечень вопросов к зачетам, экзаменационных вопросов, комплект экзаменационных билетов;
- порядок контроля и оценки сформированности профессиональных компетенций для экзамена;
- перечень таблиц, схем, моделей, макетов допущенных для использования на экзамене (зачете);
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

2.6 Порядок представления структурных составляющих в УМК:
- титульный лист;
- лист «Содержание»;
- выписка из ГОСО ТиПО;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- календарно-тематический план
- методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя;
- методические рекомендации (материалы) по разработке практических (семинарских) занятий для преподавателя;
- методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся;
- перечень обязательной, нормативной, дополнительной литературы и интернет-ресурсов;
- контрольно-оценочные средства;
- лист изменений и дополнений, внесенных в УМК.

2.7 Структура и состав учебно-методического комплекса учебной дисциплины может меняться в связи с новыми требованиями к организации образовательного процесса, внедрением инновационных образовательных технологий, системы качества подготовки специалистов.

2.8 Последний лист учебно-методического комплекса учебной дисциплины - лист изменений и дополнений, внесенных в УМК, предназначен для фиксации изменений вносимых в УМК. В нем отражаются новые, замененные и аннулированные части (материалы) УМК (образец оформления см. Приложение 2).

3. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса учебной дисциплины (профессионального модуля)

3.1 Организация работы по созданию учебно-методического комплекса учебной дисциплины осуществляется в соответствии с планом работы цикловой методической комиссии и индивидуальными планами работы преподавателей.

3.2 Непосредственной разработкой учебно-методического комплекса учебной дисциплины занимаются преподаватели, ведущие данную дисциплину.

3.3 Создание учебно-методического комплекса учебной дисциплины осуществляется поэтапно:

- первый этап: разработка рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) входящей в учебный план подготовки обучающихся по соответствующей специальности и КТП;
- второй этап: разработка методических материалов для организации проведения аудиторных занятий, для проведения контроля знаний и умений и для организации самостоятельной работы (при наличии);
- третий этап: оформление документов;
- четвертый этап: апробация материалов УМК в образовательном процессе;
- пятый этап: корректировка материалов УМК по результатам апробации.

3.4. Преподаватели-разработчики несут ответственность за содержание учебно-методического комплекса учебной дисциплины (профессионального модуля).

3.5 Материалы, входящие в состав учебно-методического комплекса, обсуждаются на заседании цикловой методической комиссии. Рабочие программы и фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам утверждаются директором Колледжа. Календарно-тематические планы утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Рабочие программы учебной и производственной практик, комплекты оценочных средств для проведения экзаменов по профессиональному модулю согласовываются с представителями работодателя.

3.6 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины (профессионального модуля) должен быть разработан в семестре, в котором изучается указанная дисциплина. Подготовка элементов учебно-методических материалов включается в индивидуальный план работы преподавателя.

4. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса учебной дисциплины.

4.1 Контроль качества материалов, входящих в состав учебно-методического комплекса дисциплины (профессионального модуля), возлагается на председателя цикловой методической комиссии, заведующего отделением, методиста и заместителя директора по учебной работе.

4.2 Цикловая методическая комиссия своевременно рассматривает, рецензирует, утверждает или передает на утверждение руководителю рабочую программу, учебные и учебно-методические материалы, входящие в содержание УМК.

4.3 Председатель цикловой методической комиссии должен регулярно оценивать готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимать оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

5. Технические требования к УМК

5.1 Требования к оформлению текстов:

Текст набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры:

Левое поле – 3 см;

Правое поле – 1,5 см;

Верхнее поле – 2 см;

Нижнее – 2см;

Междустрочный интервал – одинарный;

Шрифт – Times New Roman;

Кегль– 12 / 14;

Режим «выравнивания по ширине».

5.2 Все листы УМК должны быть пронумерованы: номер 1 присваивается титульному листу (но, не проставляется); номера листов ставятся в правом нижнем углу; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в содержании.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 115 - 2024

Положение об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1 Аттестационная комиссия УО ВМК «Авиценна» (далее - Комиссия) – это коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации педагогических работников на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.
1.2 В своей работе Комиссия руководствуется:
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов»;
- Уставом колледжа;
- настоящим положением.
1.3 Целью деятельности Комиссии является:
- рассмотрение и анализ итогов деятельности аттестуемых;
- оценка профессиональной компетентности аттестуемых.
1.4 Главными задачами Комиссии являются:
- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение ее соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
1.5 Принципами деятельности Комиссии являются:
- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников и информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- открытость - принятие решения открытым голосованием, обеспечивающее объективное

отношение к аттестующимся;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающее недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1 Аттестационная комиссия Колледжа на основании заключения экспертного совета утверждает квалификационную категорию «педагог», «педагог-модератор».
2.2 Комиссия формируется из состава педагогических работников колледжа, имеющих стаж работы не менее 10 (десяти) лет и квалификационные категории «педагог-эксперт», «педагог-исследователь» или «педагог-мастер»; методиста колледжа.
2.3 В состав Комиссии не включаются педагоги, подлежащие аттестации в период действия полномочий Комиссии.
2.4 Комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один календарный год в количестве 7 человек.
2.5 Возглавляет работу Комиссии председатель.
2.6 Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии – назначенный методист или преподаватель колледжа.
2.7 Полномочия отдельных членов Комиссии:
2.7.1 Председатель Комиссии:
- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы и проекты распорядительных документов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- готовит приказ об утверждении решений аттестационной комиссии.
2.7.2 Заместитель председателя Комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и членов Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
2.7.3 Секретарь Комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- составляет график проведения аттестации;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление протоколов, готовит проект приказа по результатам заседания Комиссии;
- составляет выписку из протокола заседания Комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня его проведения и знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.7.4 Члены Комиссии:
- участвуют в работе Комиссии, осуществляя всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;
- вносят предложения по повышению эффективности и качества их деятельности;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.
2.8 Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.
2.9 Деятельность Комиссии:
- в Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
2.10 Комиссия обеспечивает:
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии
3.1 Прием и регистрация представлений на педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.
3.2 Рассмотрение представлений в течение одного месяца.
3.3 Составление и утверждение графика проведения аттестации педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности.
3.4 Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.
3.5 Рассмотрение результатов оценки знаний педагогов (далее – ОЗП), проводимой организацией, определенной уполномоченным органом в области образования.
3.6 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
3.7 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
3.8 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
3.9 По результатам экспертизы аттестационных материалов каждый член Комиссии заполняет электронный оценочный лист.
3.10 Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией
4.1 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует заявляемой квалификационной категории;
- соответствует действующей квалификационной категории;
- соответствует квалификационной категории ниже действующей квалификационной категории.

4.2 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.
4.3 На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дня со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименования его должности, дата заседания аттестационной комиссии, принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течении 3 рабочих дней после ее составления.
4.4 Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

5. Права и обязанности Комиссии
5.1 Комиссия имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- задать уточняющие вопросы аттестующимся работникам;
- провести аттестацию работника в его отсутствие при неявке на заседание без уважительной причины;
- дать рекомендации директору о возможности назначения лиц, трудоустраивающихся в колледж на педагогические должности и не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, на соответствующие педагогические должности.
5.2 Комиссия обязана:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии
6.1 Члены Комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.
6.2 Члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.
6.3 Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

7. Делопроизводство
7.1 К документации Комиссии относятся:
- нормативные документы;
- локальные акты: Положение об аттестации педагогических работников, план работы аттестационной комиссии, перспективный план аттестации педагогических кадров;
- журнал регистрации выдачи удостоверений;
- приказы о присвоении/подтверждении категорий педагогическим работникам в соответствии с уровнем категории и года присвоения/подтверждения.
- аттестационные документы текущего года: заявления и пакет документов аттестующихся педагогов, протоколы заседания аттестационной комиссии, приказ о составе аттестационной комиссии, приказ о составе экспертной комиссии.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 116 - 2024

Положение
о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63.

1.2 Положение о формировании фонда оценочных средств разрабатывается с целью проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее - ФОС) для контроля сформированности знаний, умений, базовых и профессиональных компетенций обучающихся по учебным дисциплинам, реализуемых в колледже.

1.4 ФОС является составной частью ОПОП по соответствующей специальности

2. Задачи и требования к фондам оценочных средств

2.1 В соответствии с ГОСО ТиПО в ОЗ, ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП. Оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

2.2 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются ФОС, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.
2.3 При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ГОСО ТиПО в ОЗ по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения профессиональных модулей, либо отдельных учебных дисциплин.
2.4 ФОС должен формироваться на основе ключевых принципов оценивания:
- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.
2.5 Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС являются:
- интегративность;
- проблемно-деятельностный характер;
- актуализация в заданиях содержания профессиональной деятельности;
- связь критериев с планируемыми результатами;
- экспертиза или согласование работодателей.

3. Порядок разработки фондов оценочных средств
3.1 Фонд оценочных средств по отдельной специальности состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, позволяющих оценить степень сформированности компетенций обучающихся.
3.2 ФОС разрабатываются по каждой специальности, реализуемым в колледже.
3.3 При составлении, согласовании и утверждении комплекта ФОС должно быть обеспечено его соответствие:
- ГОСО ТиПО в ОЗ, типовой учебной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- учебному плану соответствующей специальности;
- рабочей программе учебной дисциплины профессионального модуля;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины.
3.4 Общее руководство разработкой ФОС осуществляет заместитель директора по учебной работе.
3.5 Непосредственным исполнителем разработки фонда оценочных средств является преподаватель соответствующей дисциплины. ФОС может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя цикловой методической комиссии.
3.6 Ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления комплектов ФОС по учебной дисциплине несет председатель цикловой комиссии.
3.7 ФОС формируется на бумажном и электронном носителях.
3.8 ФОС производственной практики рассматриваются на заседании методического объединения, согласовываются с работодателями, что подтверждается экспертным заключением, утверждаются заместителем директора по УР.
3.9 Разработчик(-и) ФОС несет(-ут) ответственность за соответствие содержания оценочных средств требованиям нормативных документов, правильность оформления и утверждения.
3.10 Содержание фонда контрольно-оценочных средств ежегодно корректируется преподавателями и рассматривается на заседании методического объединения.

3.11 Решение об изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в ФОС принимается на заседании цикловой комиссии, отражается в листе регистрации изменений в комплекте КОС и оформляется протоколом заседания ЦМК.

4. Структура, содержание и оформление Фонда оценочных средств

4.1 Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой ОПОП, должны быть разработаны для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения.
4.2 Структурными элементами ФОС могут быть комплекты КОС, разработанные по каждой учебной дисциплине, входящей в учебный план в соответствии с ГОСО ТиПО.
4.3 Если одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней может создаваться единый комплект контрольно-оценочных средств.
4.4 Структурными элементами комплекта ФОС по учебной дисциплине являются:
- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- комплект оценочных средств, предназначенных для осуществления текущего контроля;
- комплект оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся.

4.5 Комплект ФОС производственной практики, в состав которого входят:
- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- программа производственной практики;
- методические рекомендации по составлению отчета по практике;
- образец ведения дневника прохождения практики;
- аттестационный лист.

4.6 Требования к оформлению текста:
- формат А4.
- поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое, – 1,5 см., левое – 3 см.
- шрифт – Times New Roman.
- высота шрифта – 12 (14) кегль;
- красная строка – 1 см.
- междустрочный интервал – одинарный.
- выравнивание текста – по ширине
- номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.

4.7 По каждому измерительному материалу в ФОС должны быть приведены критерии формирования оценок.
4.8 Разработка других оценочных средств и включение их в ФОС осуществляется по решению преподавателя, ведущего дисциплину.
4.9 ФОС формируется на бумажном и электронном носителях и хранится в методическом кабинете и у заведующих отделениями.
4.10 ФОС рассматривается и утверждается на заседании соответствующего методического объединения Колледжа.
4.11 Решение об актуализации, изменении, аннулировании, включении новых измерительных материалов принимается составителем и отражается в листе согласования изменений в УМК.

5. Хранение фонда оценочных средств

5.1 ФОС по специальностям, реализуемым в УО ВМК «Авиценна», является собственностью образовательного учреждения.
5.2 Электронный вариант ФОС предоставляется разработчиком в учебный отдел.
5.3 Электронный вариант оценочных средств хранится в электронной базе данных на сервере УО ВМК «Авиценна».

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 117 - 2024

Положение
о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, производственной (преддипломной) практик в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин, производственной (преддипломной) практики
1.2.В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:
ГОСО ТиПО в ОЗ - Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения;
ТУП - типовая учебная программа по медицинским и фармацевтическим специальностям.
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по специальности;
БК - базовая компетенция;
ПК - профессиональная компетенция. Компетенция - это способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;
ПМ - профессиональный модуль - это часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность, целью которой является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими базовым и профессиональными компетенциями;
УД - учебная дисциплина;
ЦМК - цикловая методическая комиссия.
1.3 Положение подлежит применению всеми цикловыми методическими комиссиями, библиотекой и другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.
1.4 Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП.
1.5 Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.6 Рабочая программа регламентирует количество времени на изучение разделов учебных дисциплин, производственной (преддипломной) практик и определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Разработка рабочей программы

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, производственной (преддипломной) практики цикловыми методическими комиссиями, за которыми закреплена данная дисциплина.
2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несёт председатель ЦМК.
2.3 Ответственность за обеспечение ОПОП по специальности рабочими программами по всем дисциплинам, несёт заместитель директора по учебной работе.
2.4 Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы преподаватели, ведущие дисциплину.
2.5 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- ГОСО ТиПО в ОЗ;
- ОПОП и учебному плану по специальности.
2.6 При разработке рабочей программы учитываются:
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных органами образования;
- требования организаций - потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- содержание примерной программы (при её наличии).
2.7 Рабочая программа пересматривается ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).
2.8 Рабочая программа выносится на рассмотрение научно-методического совета и утверждается директором колледжа.
2.9 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3. Содержание рабочей программы.

3.1 Общие требования к построению рабочей программы.
3.1.1 Рабочая программа должна определять:
- роль и значение учебной дисциплины, производственной (преддипломной) практики в будущей профессиональной деятельности специалиста;
- объем и содержание компетенций, знаний, умений и навыков, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы оценки достижения поставленных целей.
3.1.2 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:
- четкое определение места и роли данной дисциплины, производственной (преддипломной) практики в формировании компетенций или их элементов, указанных в в ОПОП по соответствующей специальности;
- последовательная реализация внутри - и меж предметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- рациональное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- учет региональных особенностей рынка труда

4. Структурные элементы рабочей программы

4.1 Рабочая программа по учебной дисциплине и рабочая программа по производственной (преддипломной) практики имеют различную структуру основной части программы.

4.2 Структурными элементами рабочей программы по учебной дисциплине являются:

1) титульный лист;

2) оборот титульного листа;

3) содержание;

4) основная часть:

- паспорт рабочей программы,
- структура и содержание рабочей программы,
- условия реализации программы,
- контроль и оценка результатов освоения программы.

4.3 Структурными элементами рабочей программы по профессиональному модулю являются:

1) титульный лист;

2) оборот титульного листа;

3) содержание;

4) основная часть:

- паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики;
- результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики;
- структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики;
- условия реализации программы,
- контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики.

4.4 Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, производственной (преддипломной) практики.
- название специальности (код).

4.5 На обороте титульного листа указывают:

- дату и номер протокола (утверждение на НМС);
- подпись председателя ЦМК;
- сведения о составителе (лях) рабочей программы;
- ссылку на ГОСО ТиПО в ОЗ;
- примерную программу (при наличии) и ОПОП по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа.

4.6 Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

4.7 Основная часть рабочей программы по учебной дисциплине:

4.7.1 Паспорт рабочей программы:

- область применения программы,
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи дисциплины, знания, умения, которыми должен овладеть обучающийся;
- количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа; количество часов практических занятий).

4.7.2 Структура и содержание рабочей программы:

- тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся;
- уровни усвоения материала, количество часов по темам.

4.7.3 Условия реализации программы:
- общие требования к организации образовательного процесса;
- использование активных и интерактивных форм и методов обучения;
- виды самостоятельного изучения разделов учебной дисциплины;
- материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места);
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы).
4.7.4 Контроль и оценка результатов освоения программы:
- виды и формы контроля по дисциплине;
- критерии оценивания знаний и умений.
4.8 Основная часть рабочей программы по производственной (преддипломной) практики:
4.8.1 Паспорт рабочей программы:
- область применения программы;
- цели и задачи производственной (преддипломной) практики;
- место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП;
- вид, способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики;
- количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики;
4.8.2 Результаты освоения производственной (преддипломной) практики:
- базовые и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ГОСО ТиПО в ОЗ), которыми должен овладеть обучающийся.
4.8.3 Структура и содержание рабочей программы:
- тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики;
4.8.4 Условия реализации программы:
- общие требования к организации производственной (преддипломной) практики;
- требования к отчетной документации по результатам производственной (преддипломной) практики;
- педагогические технологии, используемые на производственной (преддипломной) практики;
- требования к необходимому учебно-методическому обеспечению производственной (преддипломной) практики;
- требования к кадровому обеспечению производственной (преддипломной) практики;
- требования к информационному обеспечению производственной (преддипломной) практики;
4.8.5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля:
- требования к организации итоговой аттестации результатов производственной (преддипломной) практики;
- критерии освоения базовых и профессиональных компетенций;
- формы и методы контроля.
4.8.6 Программа производственной (преддипломной) практики должна иметь внешнюю рецензию. Рецензентом назначается представитель потенциального работодателя.
4.9 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

5. Хранение рабочей программы
5.1 Оригинал рабочей программы хранится в научно-методическом отделе/в учебной части.
5.2 Экземпляры (копии) программы имеются во всех учебных кабинетах, реализующих данную программу.
5.3 Электронный вариант программы хранится в базе данных в научно-методическом отделе/в учебном части.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 118 - 2024

Положение о календарно-тематическом планировании в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о календарно-тематическом планировании (далее Положение) устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам профессионального модуля, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее колледж).

1.2 Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.3 Календарно-тематический план составляется на конкретный учебный год (семестр), в соответствии с рабочим учебным планом основной профессиональной образовательной программе по конкретной специальности, рабочими программами учебных дисциплин профессиональных модулей, рассмотренных на заседаниях цикловых методических комиссий Колледжа.

1.4 Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения рабочей программы по дисциплине;
- для подготовки журналов учебных занятий к учебному году;
- при планировании проведения открытых уроков, практических работ и т.п.;
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения рабочих программ учебных дисциплин и требований к объему учебной нагрузки.

1.5 Календарно-тематическое планирование преподавателя должно обеспечивать реализацию программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП, распределение содержания учебного материала по учебным занятиям, предусмотренного рабочей программой дисциплины, планирование практических занятий, определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

1.6 Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации образовательного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения рабочей программы или в строгой последовательности и связи со смежными дисциплинами.

1.7 Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
- определение места каждой темы в дисциплине и в целом в программе подготовки по специальности;
- определение взаимосвязи между отдельными темами всего курса изучения дисциплины;
- создание рациональной системы по формированию у обучающихся базовых и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта по изучаемой дисциплине;
- повышение качества профессионального образования.
1.8 Календарно-тематический план необходим:
- для отслеживания выполнения образовательной программы по учебным дисциплинам, организации контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;
- для подготовки необходимого материально-технического обеспечения (наглядные пособия, раздаточный материал, интернет-ресурсы);
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения рабочих программ дисциплин и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2. Требования к календарно-тематическому плану
2.1 Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы дисциплины и подготовку к производственной практике.
2.2 Согласно требованиям ГОС ТиПО в ОЗ основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.
2.3 В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы дисциплины, распределение объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.
2.4 КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину на основании утвержденной рабочей программы дисциплины на один учебный год. КТП обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.
2.5 Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников.
2.6 КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.
2.7 КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине.
2.8 Требования к КТП:
- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности выпускника;
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины и дисциплин (профессиональных модулей) предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по специальности.

2.9 При совпадении количества учебных часов, теоретических и практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один КТП. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр КТП.
2.10 Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников и приведена в *Приложении 1.*

3. Структура календарно-тематического плана
3.1 КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных рабочим учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине и требованиями ГОС ТиПО в ОЗ.
3.2 КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр - для преподавателя, контрольный экземпляр - включен в учебно-методический комплекс.
3.3 Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

4. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана
4.1 КТП заполняется в печатной форме (Word).
4.2 Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.
4.3 В КТП учебной дисциплины должны быть приведены:
4.3.1 В графе «№ занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.
4.3.2 В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал рабочей программы, распределенным по разделам и темам занятий.
4.3.3 В графе 3 «Календарные сроки изучения тем»
4.3.4 В графе 4 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой дисциплины.
4.3.5 В графе 5 «Вид занятия» указывается вид занятий: теоретическое занятие, лекция, семинар, практическое занятие).
4.3.6 В графе 6 «Виды самостоятельной работы обучающихся» по каждой теме определяется вид самостоятельной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины (решение проблемно-ситуационных задач, конспектирование текста, подготовка рефератов, презентаций и др.);
4.3.7 В графе 7 «Формы и методы контроля» отражаются формы и методы контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины.
4.3.8 В графе 8 «Домашнее задание» указывается домашнее задание для обучающихся.

5. **Сроки составления, согласования, утверждения календарно-тематического плана**
5.1 КТП, составленное преподавателями (ем), рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе колледжа не позднее 15 сентября текущего года.
5.2 Проверка и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.
5.3 Председатель ЦМК, за которой закреплена учебная дисциплина, методист проверяют КТП на соответствие содержания к общим требованиям, на соотношение практических и теоретических занятий согласно учебному плану и утвержденной рабочей программе учебной дисциплины.

5.4 Заместитель директора по научно-методической работе определяет соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе учебной дисциплины.
5.5 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.
5.6 Утверждающая подпись заместителя директора по учебной работе придает статус нормативного документа.

Приложении 1.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на 20__/20__ учебный год
Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины:
_____

Специальность:
Квалификация:
Курс: __ Семестр: ___ Группа: __
Количество часов, в соответствии с учебным планом:
Всего//час/кредит/: ____ Теоретическое занятие: ____ Практическое занятие: _____
Форма контроля:
КТП составлен:

Пояснительная записка

Распределение часов по семестрам, курс, группа		
Семестр:	Курс:	Группа:
Объем учебного времени по рабочему учебному плану и образовательной программе (часов)		
Всего:	Теоретическое занятие:	Практическое занятие:
Форма контроля:		
Место проведения занятия:		
Необходимые средства обучения, оборудование и организационные процессы		
Перечень основной литературы:		
Перечень дополнительной литературы:		
Интернет ресурсы и материалы в помощь преподавателям и обучающимся. Режим доступа		
Материально-техническое обеспечение занятий:		
Контактная информация преподавателя:		
ФИО:	Тел.:	E-mail:

№	Наименование раздела/ темы	Календарные сроки изучения раздела/ темы	Кол-во часов	Вид занятий	Вид самостоятельной работы обучающихся	Формы и методы контроля	Домашнее задание
1	2	3	4	5	6	7	8

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 119 - 2024

Положение о разработке учебного плана основной профессиональной образовательной программы в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее Положение) определяет требования к разработке, оформлению и утверждению учебного плана основной профессиональной образовательной программы в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.3 В настоящем Положении используются следующие понятия:

- основная профессиональная образовательная программа - единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, объемов учебных дисциплин и/или модулей, последовательность их изучения, а также формы контроля их освоения;

- календарный учебный график - структурный элемент учебного плана основной профессиональной образовательной программы, определяющий календарные сроки учебных занятий, промежуточных аттестаций, каникул, проведения всех видов практик, а также бюджет времени в неделях;

- общеобразовательный цикл - раздел учебного плана ОПОП на базе основного общего образования, содержащий общеобразовательные учебные дисциплины, часы на их изучение с учетом осваиваемой специальности;
- общеобразовательные учебные дисциплины - учебные дисциплины, включенные в общеобразовательный цикл ОПОП на базе основного общего образования с учетом осваиваемой специальности.
- специальные учебные дисциплины - учебные дисциплины, изучаемые в соответствии с требованиями ГОС ТиПО с учетом профиля профессионального образования, специфики осваиваемой специальности;
- элективные дисциплины – дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору обучающихся, предлагаемые Колледжем, в соответствии со спецификой и возможностями Колледжа.
- базовая компетенция - совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для личностной, социальной и профессиональной деятельности обучающегося;
- профессиональная компетенция - способность решать совокупность профессиональных задач на основе знаний, умений и навыков, а также личностных качеств, позволяющих эффективно осуществлять профессиональную деятельность;
- кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
- факультативные занятия - дополнительное обучение с целью углубления знаний, развития интересов, способностей обучающихся в рамках выбранной специальности, не входящее в обязательное обучение.

2. Требования к разработке, оформлению и утверждению рабочего учебного плана
2.1 Учебный план входит в состав основной профессиональной образовательной программы и является основным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Колледже.
2.2 Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются: ГОС ТиПО, типовая учебная программа по специальности, нормативные документы, определяющие порядок организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
2.3 Рабочий учебный план разрабатывается заместителем директора по учебной работе. К разработке привлекаются педагогические работники цикловых методических комиссий, представители ведущих работодателей.
2.4 Рабочий учебный план разрабатывается по каждой реализуемой в Колледже основной профессиональной образовательной программе для каждого года приема обучающихся.
2.5 При разработке рабочего учебного плана следует учитывать, что:
- переутверждение рабочих учебных планов в течение учебного года допускается в исключительных случаях;
- Колледж ежегодно обновляет основную профессиональную образовательную программу в части состава учебных дисциплин (модулей), производственной практики, фондов оценочных средств;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 54 часов в неделю, включая обязательную учебную нагрузку при очной форме обучения – не менее 36 часов в неделю;
- объем учебного времени на обязательное обучение составляет 60 кредитов и (или) 1440 часов на учебный год;
- объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах и (или) часах по результатам обучения, осваиваемых им по каждой дисциплине или видам учебной работы. 1 кредит равен 24 академическим часам, 1 академический час равен 45 минутам;
- количество учебных предметов, обеспечивающих получение среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы определяется в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ;
- объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы;
- учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лекция, семинар, консультация), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), производственную практику, а также другие виды учебной деятельности;
- организация самостоятельной работы обучающихся и ее конкретизация фиксируется в локальным акте Колледжа;
- при разработке рабочего учебного плана предусматривается изучение дисциплин, указанных в типовой учебной программе по специальности как обязательных для изучения;
- занятия по «Физической культуре» являются обязательными и планируются не менее 4 часов в неделю в период теоретического обучения, из которых планирование 2 часов в неделю за счет факультативных занятий или спортивных секций;
- занятия по начальной военной и технологической подготовке с девушками проводятся совместно с юношами, по разделу «Основы медицинских знаний» - раздельно. По окончанию курса начальной военной подготовки с обучающимися проводятся учебно-полевые (лагерные) сборы совместно с местными органами военного управления. В период учебно-полевых сборов девушки проходят медико-санитарную подготовку в организациях ТиПО под руководством мед работника.
- содержание учебной программы «Основы безопасности жизнедеятельности» реализуется в рамках учебной дисциплины «Начальная военная и технологическая подготовка»;
- основные профессиональные образовательные программы включают наряду с обязательными дисциплинами и дисциплины, определяемые организацией образования, факультативные занятия и консультации;
- основная профессиональная образовательная программа включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входят несколько специальных дисциплин;
- объем профессионального модуля должен составлять не менее определенного ГОС ТиПО в ОЗ по конкретной специальности количества часов (кредитов);
- по каждой дисциплине указывается форма промежуточной аттестации обучающихся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен;
- по итогам производственной практики проводится дифференцированный зачет;
- количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам.
- продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими основных профессиональных образовательных программ, составляет до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.7 Разработанный рабочий учебный план проверяется, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

2.8 Изменения рабочего учебного плана допускаются с целью приведения в соответствие с вступившими в действие изменениями ГОС ТиПО в ОЗ и (или) нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Республики Казахстан. После внесения изменений рабочий учебный план проходит процедуру проверки, согласования и утверждения в установленном порядке

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 120 - 2024

Положение
об учебном кабинете (учебной) лаборатории
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебном кабинете в УО ВМК «Авиценна» разработано в соответствии с :
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.

1.2 Учебный кабинет (лаборатория) (далее кабинет) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж), формирующим эффективные условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОСО ТиПО в ОЗ для успешного формирования у обучающихся базовых и профессиональных компетенций, овладения знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, а также программами дополнительного образования.

1.3 Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии основными профессиональными образовательными программами и учебными планами по реализуемым в Колледже специальностям и утверждаются приказом директора Колледжа.

1.4 Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей соответствующих учебных дисциплин.

За заведование учебным кабинетом (лабораторией) заведующий получает дополнительную оплату в размере, предусмотренном законодательством. Заведование учебным кабинетом (лабораторией) не считается совместительством.

При необходимости в учебном кабинете (лаборатории) назначается лаборант.

1.5 Документационной основой организации работы кабинета являются:
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- план работы учебного кабинета (лаборатории);
- график занятости кабинета (расписание занятий, консультаций, кружков);
- организационные документы.
1.6 Кабинет действует в тесном контакте с цикловой методической комиссией, библиотекой и методическим кабинетом Колледжа.
1.7 Администрация Колледжа выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, литературы и т.п.
1.8 Положение об учебном кабинете (лаборатории), утвержденное директором колледжа

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета (лаборатории)
2.1 Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, и научно-исследовательской деятельности обучающихся.
2.2 Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
2.3 Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
2.4 Использование учебного пространства для организации учебных занятий, консультаций и других форм работы с обучающимися.
2.5 Организация внеаудиторной деятельности по учебным дисциплинам.

3. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)
3.1 Помещения, отведенные для размещения кабинетов должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них обучающихся, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с содержанием преподаваемой учебной дисциплины.
В кабинетах каждый обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.
3.2 В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества. Не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.
3.3 Наличие в учебном кабинете (лаборатории) нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ГОСО ТиПО в ОЗ, типовых программ по учебной дисциплине.
3.4 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО в ОЗ). Оборудование должно максимально напоминать устройство рабочего места. При необходимости по ходу занятия пользоваться сложным медицинским и лабораторным оборудованием или недостатке тех или иных приборов, обучающиеся поочередно выполняют различные этапы практических работ.
3.5 Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).
3.6 Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
3.7 Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.8 Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий и информационный характер:
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен, выполнение самостоятельной работы и т.п.);
- расписание работы кабинета и консультаций преподавателей по учебным дисциплинам.
3.9 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.
3.10 Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения, размещение мебели, согласно нормам.

4. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)
4.1 Оснащение кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ГОСО ТиПО в ОЗ по профильным для кабинета учебным дисциплинам, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у у обучающихся базовых и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.
4.2 Оснащение кабинетов осуществляется заведующим кабинетом, преподавателями в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин.
4.3 Фонды учебного кабинета (лаборатории) должны включать в себя:
- нормативно-правовую документацию и локальные акты Колледжа, регламентирующие деятельность учебного кабинета (лаборатории);
- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета (лаборатории): паспорт кабинета, режим работы и др.;
- обеспечение профильных для учебного кабинета (лаборатории) дисциплин, в рамках реализуемых в Колледже программ подготовки специалистов среднего звена (тестовые и/или электронные варианты): рабочие программы; учебно-методическая документация обеспечивающая проведения занятий, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся;
- материально-техническое оснащение учебного кабинета (лаборатории), в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;
- варианты учебной литературы (учебники, учебные пособия, справочная и нормативная литература (по мере необходимости);
- иные учебно-методические материалы, определенных в профильных для учебного кабинета (лаборатории) рабочих программах учебных дисциплин, как условие организации эффективного образовательного процесса.
4.4 Учебные пособия и методические материалы в учебных кабинетах (лабораториях) должны постоянно обновляться в соответствии с изменениями содержания учебных планов, рабочих программ, усовершенствованием форм и методов обучения.
4.5 Оснащение кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения внеаудиторных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, а также консультаций в рамках:
- освоения содержания учебных дисциплин профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практикам;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

5.1 В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- планирование деятельности учебного кабинета (лаборатории) на учебный год, заполнение паспорта учебного кабинета (лаборатории);
- составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др.;
- координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-методической базы;
- определение актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО в ОЗ по профильным учебным дисциплинам;
- своевременное составление заявок на оснащение кабинета;
- пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация;
- организация ответственного хранения материальных ценностей;
- организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории), в т.ч. внеаудиторной работы с обучающимися;
- контроль за обеспечением безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО;
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

5.2 Обучающимся, прибывшим на занятия, предъявляются следующие требования:

- каждый обучающийся должен иметь при себе чистый халат, шапочку или косынку, ногти должны быть коротко острижены. Сумки убираются в специально отведенное место;
- рабочее место должно содержаться в чистоте, обучающимся запрещается передвижение приборов, муляжей, тренажеров, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя;
- по окончании занятия каждый обучающийся обязан убрать за собой рабочее место, удалить остатки материалов, использованных реактивов и т.д. Эта работа проводится под контролем заранее назначенных дежурных из числа обучающихся.

6. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории)

6.1 На основании годового плана работы с целью выявления состояния учебного кабинета и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, требованиям ГОСО ТиПО в ОЗ, в течение первого полугодия проходит административная проверка учебных кабинетов.

6.2 Смотр работы кабинетов/лабораторий проводится согласно приказу директора, в котором определяются сроки и график проверки.

6.3 Задачи проведения проверки учебных кабинетов/лабораторий:

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических и валеологических требований, состояния материально-технического и учебно-методического оснащения учебных кабинетов;
- контроль за соблюдением требований правил безопасности при организации обучения;
- выявление и распространение положительного опыта по организации работы учебного кабинета/лаборатории;
- определение динамики развития учебно-методической, дидактической и

материально-технической базы кабинетов/лабораторий;
- выявление соответствия средств обучения современным требованиям к оснащению учебного кабинета/лаборатории и учебного занятия;
- определение лучших учебных кабинетов УО ВМК «Авиценна».
6.4 В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, методист, председатели цикловых методических комиссий.
6.5 Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Листу оценки работы учебного кабинета.
6.5.1 Критерии оценки работы учебных кабинетов
- наличие и ведение нормативной учетно-отчетной документации (планы работы кабинета, отчеты о работе кабинета, паспорт кабинета, документация по охране труда и технике безопасности и т.п.) в соответствии с номенклатурой дел заведующего кабинетом/лаборатории;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда (наличие в кабинете инструкций, исправность электропроводки и противопожарных средств, наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании и т.п.);
- соблюдение санитарно-гигиенических норм (воздушно-тепловой режим, уровень освещенности кабинета, чистота помещения и мебели, состояние оборудования, качество влажной уборки и т.п.);
- соблюдение эстетических требований к оформлению (соблюдение единого стиля в оформлении, наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования, рациональное определение места оборудования и технических средств обучения, культура оформления рабочего места преподавателя и обучающегося , современность оформления, цветовое решение и декоративное оформление и т.п.);
- учебно-методическое и программно-методическое обеспечение кабинета (укомплектованность кабинета необходимым оборудованием, наличие учебной справочно-информационной и другой литературы, наличие учебной документации – рабочей программы, календарно-тематического плана, фонда оценочных средств, учебно-методических и дидактических материалов, наличие и состояние технических средств обучения, условия их использования, оценка работы кабинета по разрабатываемым педагогическим, методическим и медицинским проблемам и т.п.);
- сохранность оснащения, оборудования, мебели и т.д.
6.6 По итогам проверки работы учебных кабинетов/лабораторий издается приказ директора. Результаты проверки представляются на педагогическом совете и (или) методическом совете Колледжа.
6.6 Административная проверка в целях осуществления внутриколледжного контроля проводит смотр работы учебных кабинетов/лабораторий 2 раза в год.
6.7 Один раз в два года кабинет/лаборатория проходит инвентаризацию на основании «Учетной политики УО ВМК «Авиценна»».

Приложение 1: Образец Паспорта кабинета

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ
1.1 Заведующий кабинетом

Учебный год	**ФИО преподавателя**	**№ приказа о назначении**

1.2 Сведения о преподавателях, работающих в учебном кабинете

Учебный год	ФИО преподавателя	Специальность	Дисциплина

1.3 Перечень дисциплин, закрепленных за учебным кабинетом

Специальность	Квалификация	Учебная дисциплина

1.4 Технические параметры учебного кабинета

№	Параметры	Количество /единицы измерения

1.5 Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Единицы	Кол-во

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КАБИНЕТА В СООТВЕТСТВИИ С ТИПОВЫМ ПЕРЕЧНЕМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯМИ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ПО ПРЕДМЕТУ

2.1 Оборудование учебного кабинета

№	Наименование имущества	Количество по табелю		Необходимо приобрести в учебном году				
		Необходимое	Имеющееся в наличии	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.2 Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование имущества	Количество по табелю		Необходимо приобрести в учебном году				
		Необходимое	Имеющееся в наличии	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.3 Аппаратура, оборудование и приборы

№	Наименование имущества	Количество по табелю		Необходимо приобрести в учебном году				
		Необходимое	Имеющееся в наличии	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. 4 Учебно-наглядные пособия

№	Наименование имущества	Количество по табелю		Необходимо приобрести в учебном году				
		Необходимое	Имеющееся в наличии	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__	20___ / 20__
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.5 Каталог библиотеки учебного кабинета

№	Основная литература/ дополнительная литература	Автор	Год издания	Издательство	Кол-во

III. КОМПЛЕКСНОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1 Учебно-программные материалы

№	Наименование материала	Специальность	Имеется в наличии
1.			

3.2 Материалы контроля результатов освоения учебных дисциплин

№	Наименование материала	Специальность	Имеется в наличии
2.			

3.3 Учебно-методические материалы

№	Наименование материала	Специальность	Имеется в наличии
3.			

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1 Номенклатура дел учебного кабинета.
4.2 Перспективный план развития кабинета.
4.3 Должностные обязанности заведующего кабинетом.
4.4 Инструкция по технике безопасности при работе в кабинете.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ В КАБИНЕТЕ

Дата аттестации	Заключение комиссии	Сроки устранения указанных недостатков	Отметка об устранении недостатков	Подпись председателя комиссии:	Подпись зав. кабинетом

Приложение 2: Лист ознакомления

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающихся с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности во время учебно-воспитательного процесса в кабинетах гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

No п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дата	Подпись обучающегося

Приложение 3: План-отчет заведующего кабинетом

ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА

Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. Подготовка планово-отчетной документации (папка кабинета, план работы кабинет, паспорт кабинета)		
II. Улучшение методического обеспечения (календарно-тематические планы, написание и корректировка рабочих программ, экзаменационные материалы, программы промежуточной аттестации, разработка методических материалов и т.п.)		
III. Совершенствование учебно-материальной базы (приобретение, учебно-методической литературы, мебели, ТСО, реактивы, фантомы)		
IV. Участие в проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий (недели дисциплин, семинары, конференции, открытые занятия и мастер-классы, конкурсы)		
V. Организация исследовательской и кружковой работы (проведение исследовательской работы на базе кабинета, организация кружковой работы, олимпиад и т.д.)		
VI. Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и мест обучающихся, оформление методических стендов, тематических выставок и газет, бюллетеней и т.п.)		
VII. Проведение хозяйственных мероприятий (ремонт, генеральные уборки, инструктажи по ТБ и ОТ, пополнение кабинета, озеленение и т.п.)		
VIII. Другие мероприятия.		

Заведующий кабинетом _____ /_____/

Приложение 4

ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

(административная проверка)

Дата ___/_____//20___г.

Наименование и номер учебного кабинета / лаборатории _____

ФИО зав. кабинетом /лабораторией _____

№ п/п	Основные направления работы и их компоненты, подлежащие оценке	Состояние	Сроки реализации
1.	**Нормативно-правовая документация**		
1.1	Паспорт учебного кабинета		
1.2	План работы кабинета на год (качество и актуальность, учет выполнения работы)		
1.3	Отчет работы учебного кабинета за прошедший учебный год		
1.4	Инструкции по охране труда, обеспечивающие безопасность образовательного процесса при работе в кабинете		
1.5	Выписка из ГОСО ТиПО соответствующей специальности		
2.	**Учебно-методическое обеспечение дисциплин**		
2.1	Наличие примерных и рабочих программ УД		
2.2	Комплект методических разработок теоретических занятий в соответствии с рабочей программой УД		
2.3	Комплект методических разработок практических занятий в соответствии с рабочей программой УД		
2.4	Комплекты оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по УД		
2.5	Пособия по учебно-исследовательской деятельности обучающихся: рефераты, курсовые работы, ВКР		
2.6	Комплект методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся		
2.7	Методические разработки по организации производственной практике обучающихся		
2.8	Мультимедийные презентации по содержанию УД, разработанные преподавателем		
2.9	Наличие материалов внеучебной работы по преподаваемой УД (олимпиады, конкурсы, сценарии и др.)		
3.	**Дополнительно разработанные материалы**		
4.	**Выполнение рекомендаций предыдущих административных проверок**		
5.	**Рекомендации по работе учебного кабинета**		

Условные обозначения: «+», «-+», «-»

Члены комиссии:

_____/ _____

_____/ _____

_____/ _____

_____/ _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 121 - 2024

Положение о методической работе в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1.Общие положения

1.1 Требования настоящего положения устанавливают основные направления, задачи и функции методической работы в УО ВМК «Авиценна».
1.2 В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- Стратегической программой развития УО ВМК «Авиценна»;

2. Цель и задачи методической работы

2.1 Цель методической работы:
- создание условий для целостного развития личности обучающегося, творческой созидательной деятельности педагогов, методическое обеспечение и сопровождение процесса формирования конкурентоспособности будущего специалиста.

2.2 Для реализации поставленной цели определены следующие задачи:
- научно-методическое обеспечение реализации в работе колледжа основных профессиональных образовательных программ;
- научно-методическое обеспечение и организация активного участия членов педагогического коллектива в инновационной деятельности колледжа;
- информационное и методическое обеспечение педагогов в соответствии с их профессиональными потребностями;
- обеспечение условий повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала преподавателей с целью их готовности к процессу обучения конкурентоспособных специалистов;
- создание единого информационного пространства (методического банка), обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду лучшего педагогического опыта, инновационных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- организация консультативно-методических и экспертных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса;
- создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.;
- повышение мотивации участников учебно-воспитательного процесса, направленной на постоянное совершенствование содержания образования, востребованного обучающимися, преподавателями.

3. Направления методической работы
- методическое обеспечение профессионального образования;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- совершенствование содержания, форм, средств обучения;
- учебно-исследовательская и экспериментальная работа педагогов и обучающихся;
- работа над единой методической проблемой колледжа;
- обобщение и распространение педагогического опыта;
- развитие системы менеджмента качества, создание нормативного и ресурсного обеспечения управлением колледжа.

4. Основные функции методической службы
4.1Оказание помощи преподавателям в разработке и обновлении комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
4.2 Изучение, систематизация и распространение передового педагогического опыта, современных методик и технологий обучения.
4.3 Планирование и анализ методической работы преподавателей, осуществление контроля за своевременным выполнением методической работы.
4.4 Организация и ведение базы методической работы преподавателей колледжа.
4.5 Подготовка, проведение и координация действий инновационной, опытно-экспериментальной работы.
5.6 Оказание консультационно-методической помощи преподавателям в совершенствовании педагогической деятельности, в освоении и внедрении инновационных программ и технологий, в разработке методических материалов, открытых занятий.
5.7 Планирование и организация повышения квалификации преподавателей.
5.8 Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, педагогических чтений в колледже.

5.9 Организация участия преподавателей колледжа в республиканских, областных, городских мероприятиях: конкурсах, конференциях, семинарах.
5.10 Подготовка и проведение творческих конкурсов мастерства педагогического коллектива колледжа.
5.11 Разработка образцов внутренней документации для эффективной работы колледжа.
5.12 Организация редакционно-издательской деятельности.
5.13 Совершенствование содержания образовательного процесса через развитие инновационных профессиональных образовательных программ, использование инновационных педагогических технологий и методов обучения.
5.14 Развитие методической, научно-исследовательской работы и иной творческой деятельности преподавателей и обучающихся.
5.15 Изучение, обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива.

6. Формы методической работы колледжа
6.1 Методическая работа в колледже направлена на реализацию компетентностного подхода через следующие формы:
- развитие мотивации на повышение профессионально-педагогической компетентности и реализацию творческого потенциала преподавателей;
- проведение анализа и самоанализа профессиональной деятельности;
- совершенствование УМК дисциплин профессиональных модулей;
- поддержка научно-исследовательской деятельности педагогов;
- освоение и внедрение инновационных педагогических технологий;
- разработка авторских программ и методик;
- создание информационно-методической среды;
7.2 Основные формы методической работы в колледже:
- индивидуальная методическая работа с преподавателями, председателями ЦМК;
- руководство методической работой педагогов колледжа;
- распространение и обобщение инновационного педагогического опыта, в том числе и педагогического коллектива колледжа;
- написание и публикация учебных пособий, методических рекомендаций;
- организация методических семинаров, педагогических чтений, консультаций, круглых столов, конференций, конкурсов педагогического мастерства и др.;
- тематические выступления на педагогических советах, методическом совете;
- участие в научно-методических семинарах, конференциях различного уровня;
- помощь в подготовке и проведении занятий, внеаудиторных мероприятий;
- разработка методической документации по организации и управлению образовательным процессом, планированию научно-методической работы, разработка различных положений о смотрах, конкурсах, выставках.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 122 - 2024

Положение
о системе рейтинговой оценки деятельности преподавателей
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1.Общие положения
1.1 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя УО ВМК «Авиценна» функционирует с целью достижения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса через механизмы материального и психологического стимулирования творческой и профессиональной деятельности педагога.
1.2 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя направлена на повышение качества образовательных услуг.
1.3 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя должна дисциплинировать педагога, формируя в нем такие профессиональные качества, как компетентность и саморазвитие.
1.4 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя повышает статус педагога и престижность профессии.
1.5 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя ежегодно определяет 5-ку сильнейших преподавателей колледжа, не умаляя при этом достоинства остальных, выступая для последних как стимулирующий фактор и пример для подражания.
1.6 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя позволяет руководствоваться при повышении заработной платы (при наличии финансовой возможности).

2. Сущность рейтинговой оценки деятельности преподавателей.
2.1 Рейтинговые итоги подводятся по всем видам деятельности преподавателя посредством баллов, утвержденных данным Положением.
2.2 Участниками рейтинга являются все преподаватели, имеющие нагрузку не менее 720 часов и отработавшие не менее 2/3 календарного учебного года.
2.3 Контингент участвующих в рейтинге преподавателей утверждается в начале учебного года приказом директора колледжа. Список может быть скорректирован в течение года на основании рапорта заместителя директора по УР.

2.4 От участия в рейтинге освобождаются:
- члены администрации колледжа;
- преподаватели на почасовой оплате труда.
2.5 За достоверность поданной информации отвечает преподаватель. За свод и общий итог отвечает заместитель директора по научно-методической работе.
2.6 Система рейтинговой оценки деятельности преподавателя формируется по итогам учебного года.
2.7 Содержание Положения о рейтинге может быть скорректировано, если в ходе апробации будут замечены противоречия по исчислению баллов и содержанию модулей, не способствующие мотивации преподавателя. Корректировка содержания Положения о рейтинге производится на заседании по внесению изменений в СРОДП один раз в год (как правило, до 1 ноября), путем голосования его членов и протокольного решения о внесении поправок в Положение.

3. Порядок проведения рейтинговой оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников
3.1 Рейтинговая оценка профессиональной деятельности осуществляется среди всех педагогических работников Колледжа. Участие педагогических работников в рейтинговой оценке деятельности является обязательным.
3.2 Рейтинговая оценка деятельности педагогических работников проводится 2 раза в год по итогам деятельности в полугодии.
3.3 Рейтинговая оценка деятельности педагогических работников проводится в 3 этапа:
3.3.1 1 этап - обсуждение индивидуального мониторинга педагогической деятельности преподавателя на заседаниях цикловых методических комиссий. Таблицы мониторинга заполняются лично по итогам деятельности в отчетном году, к таблице прилагаются материалы, подтверждающие результаты работы. Комплекты материалов мониторинга рассматриваются на заседании ЦМК, где осуществляется анализ и корректировка данных. Заполненные таблицы мониторинга, подписанные председателем ЦМК, предоставляются на заседание методического совета Колледжа.
3.3.2 2 этап – рассмотрение мониторингов педагогической деятельности на заседании методического совета, формирование сводной ведомости рейтинговой оценки профессиональной деятельности педагогических работников.
3.3.3 3 этап – согласование сводной ведомости рейтинговой оценки профессиональной деятельности педагогических работников на педагогическом совете, её утверждение директором Колледжа.
3.4 Рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисляемых работнику за достижения в методической, учебной и воспитательной деятельности, участие в общественной жизни Колледжа, мероприятиях, направленных на повышение престижа образовательной организации. Результаты оформляются в виде сводной ведомости рейтинговой оценки профессиональной деятельности педагогических работников, которая доводится до сведения работников Колледжа.
3.5 На основании сводной ведомости рейтинговой оценки профессиональной деятельности педагогических работников определяются персональные размеры стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.
3.6 Результаты рейтинга могут учитываться:
- при назначении выплат стимулирующего характера;
- при распределении и выплате премии по результатам года;
- при принятии решения о представлении к наградам Колледжа.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

4.1 В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать в научно-методический совет апелляцию.
4.2 Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя научно-методического совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
4.3 Апелляция не может содержать претензий к составу научно-методического совета и процедуре оценки.
4.4 На основании поданной апелляции председатель научно-методического совета в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание научно-методического совета, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.
4.5 В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены научно-методического совета проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.
4.6 Оценка, данная методическим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается директором колледжа.

5. Меры мотивации и стимулирования.

5.1 Преподаватели, набравшие максимальное количество баллов и вошедшие в 5-ку лучших, представляются к участию в конкурсе «Лучший преподаватель учебного года».
5.2 Преподаватель, попавший в 5-ку лучших имеет право на поощрительную надбавку к заработной плате в течение следующего за оцениваемым учебного года (с 1.09 по 31.08).

6. Мониторинг педагогической деятельности преподавателя

№	Критерии оценки	Баллы	Источник информации
I.	**УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**		
1.	**Нормированная учебная деятельность:**		
	- отсутствие нарушений трудовой дисциплины в течение года	10	Сведения заместителя директора по учебной работе
	- нарушение трудовой дисциплины	(-1) за каждое фиксированное замечание	
2.	**Успеваемость обучающихся:**		Сведения учебной части
	- 100% успеваемость по дисциплине	10	
	- 99-99,9% успеваемость по дисциплине	5	
	- менее 99% успеваемость по дисциплине	0	
3.	**Качество знаний обучающихся:**		Сведения учебной части
	- 90 – 65%	5	
	- 64,9 –40%	4	
	- 39,9 – 25%	3	
	- ниже 25%	0	
4.	**Анкетирование «Преподаватель глазами студента» (проводится по окончании изучения дисциплины)**		Сведения результатов анкетирования студентов
	- от 40 до 50	5	
	- от 30 до 40	4	
	- от 20 до 30	3	
	- менее 20	-1	

5.	**Своевременное заполнение учебной документации:**		Сведения учебной части
	- качество и своевременность заполнения платформы SOVA	15	
	- своевременное заполнение журналов учета теоретического и практического обучения	10	
	- заполнение и своевременная сдача экзаменационных и зачетных ведомостей	5	
	- своевременное заполнение книжек успеваемости обучающегося	5	
	- составление календарно-тематических планов, поурочного планирования	5	
	- замечание по ведению учебной документации	(-1) за каждое фиксированное замечание	
II	**МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**		
6.	**Обеспеченность образовательного процесса УМКД:**		УМК, ФОС, КОС, КИМ
	- разработка УМК по дисциплине	количество х 10	
	- разработка учебного пособия по дисциплине	количество х 10	
	- разработка КОС, КИМ, ФОС по дисциплине	количество х 10	
	- рабочая тетрадь к практическим занятиям	количество х 10	
	- актуализация рабочих учебных планов по дисциплине	количество х 10	
7.	**Обеспечение образовательного процесса электронными ресурсами:**		Протокол НМС ссылка
	- создание и проведение видео-лекций с помощью различных ресурсов	количество х 10	
8.	**Участие преподавателя в конкурсах, семинарах, конференциях:**		Грамоты, дипломы, сертификаты
	- колледжа	количество х 5	
	- города	количество х 10	
	- Республики	количество х 15	
	- международном	количество х 20	
	- Worldskills	+10	
9.	**Наличие у преподавателя призового места в конкурсах:**		Грамоты, дипломы, сертификаты
	- колледжа	количество х 5	
	- города	количество х 10	
	- Республики	количество х 15	
	- международном	количество х 20	
	- Worldskills	+10	
10.	**Наличие у педагога публикаций:**		Копия титульного листа издания, ссылка на сайт, портал
	- городское издание	количество х 5	
	- республиканское издание	количество х 10	
	- международное издание	количество х 15	
	- сайт, интернет -портал	количество х 5	
11.	**Подготовка обучающихся, призеров конкурсов, олимпиад и др. мероприятий на уровне:**		Грамоты, дипломы, сертификаты
	- колледжа	количество х 5	
	- города	количество х 10	
	- Республики	количество х 15	
	- международном	количество х 20	
	- Worldskills	+10	

12.	**Наличие у педагога квалификационной категории:**		Свидетельство о присуждении квалификационной категории, приказ
	- педагог	1	
	- педагог-модератор	5	
	- педагог -эксперт	8	
	- педагог-исследователь	10	
	- педагог-мастер	15	
13.	**Прохождение курсов повышения квалификации:**		Сертификат
	- менее 36 часов	5	
	- 36-72 часа	10	
	- свыше 72 часа	15	
14.	**Проведение открытых занятий, внеучебных мероприятий:**		Лист анализа учебного занятия
	- средний уровень	количество х 10	
	- высокий уровень	количество х 15	
15.	**Наличие у педагога наград и поощрений:**		Грамота, благодарственное письмо
	- колледжа	количество х 5	
	- города	количество х 10	
	- Республики	количество х 15	
	- награда МЗ РК, МП РК	количество х 20	
16.	**Взаимопосещение учебных занятий:**		Лист анализа учебного занятия
	- посещение педагогом занятий других преподавателей	количество х 5	
17.	**Участие в работе методических объединений педагогических работников (организация и проведение декад/недель):**		План, отчет проведения мероприятия
	- совместное проведение мероприятий	количество х 5	
	- самостоятельное проведение мероприятий	количество х 10	
	- обобщение педагогического опыта	количество х 10	
18.	**Вариативные виды методической работы:**		По результатам работы
	- наставничество	1	
	- руководство ЦМК	1	
	- руководство предметным кружком, секцией	1	
III.	**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**		
19.	**Предоставление плана воспитательной работы на учебный год в соответствии с планом воспитательной работы Колледжа**		Сведения заместителя директора по ВР
	- своевременное предоставление отчета куратора группы (срок до 05 сентября)	1	
	- включены виды работ по всем приоритетным направлениям деятельности куратора	1	
20.	**Предоставление социального паспорта группы:**		Сведения заместителя директора по ВР
	- своевременно (срок до 25 сентября)	1	
	- соответствует требованиям по оформлению	2	
21.	**Участие педагога в культурно-массовых и спортивных мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, концерты, смотры и т.д.):**		Грамоты, дипломы, сертификаты
	- колледжа	количество х 5	
	- города	количество х 10	
	- Республики, международных	количество х 15	
22.	**Подготовка призеров (присуждение одного из 3-х призовых мест) культурно-массовых и спортивных мероприятий:**		Грамоты, дипломы, сертификаты
	- колледжа	количество х 5	

	- города	количество х 10	
	- Республики	количество х 15	
23.	**Участие в методическом объединении кураторов:**		Согласно плану, протоколы
	- посетил	1	
	- посетил, выступил с докладом	2	
24.	**Вариативные виды воспитательной работы:**		Справки, протоколы
	- участие в воспитательной работе, проводимой в общежитие, посещение общежития	1	
	- индивидуальная работа с родителями, проведение родительских собраний	1	
	- волонтерская деятельность	1	
	- выполнение профориентационной работы (мониторинг трудоустройства и представление данных в срок (общий по группе))	20	

Преподаватель _____
Директор колледжа _____
Зам. директора по НМР _____
Зам. директора по УР _____
Зам. директора по УПР _____
Зам. директора по ВР _____
Зав. отделения №1 _____
Зав. отделения №2 _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 123 - 2024

Положение
о порядке организации и деятельности отдела дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

I. Общие положении

1.1 Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление оказания образовательных услуг в колледже по дополнительным и неформальным программам, устанавливает единые требования к комплекту учебно-методической документации, процедурам и документам по утверждению и реализации программ.

1.2 Отдел дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения (далее ОДиНО) является структурным подразделением Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3 В своей деятельности ОДиНО руководствуется:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319-III;
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения";
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-218/2020 «Об утверждении перечня специальностей и специализаций, подлежащих сертификации специалистов в области здравоохранения»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области

здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское образование за пределами Республики Казахстан»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития работников здравоохранения»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения»;
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 22 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-311/2020 «Об утверждении правил ведения реестра и включения в реестр образовательных программ по уровням образования в области здравоохранения;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 февраля 2020 года № ҚР ДСМ-12/2020 «О внесении изменений в приказ исполняющего обязанностей Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 июля 2015 года № 647 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям";
- Проектами отраслевой рамки квалификаций (ОРК) и профессиональных стандартов (ПС) в области здравоохранения;
- Уставом колледжа;
- распоряжениями и приказами директора колледжа;
- Политикой в области качества;
- документами СМК;
- настоящим положением.
1.4 Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
1.5 ОДиНО осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам:
- программы повышения квалификации, направленные на поддержание, углубление и совершенствование профессиональных компетенций в соответствии квалификационным требованиям отраслевой рамкой квалификаций и профессиональными стандартами в области здравоохранения;
- сертификационный курс, направленный на расширение и (или) освоение новых профессиональных компетенций по направлению основной специальности.
- неформальное образование специалистов в области здравоохранения в виде семинаров, тренингов, мастер-классов, вебинаров, онлайн курсов.

1.6 Реализация дополнительных профессиональных программ в колледже осуществляется в течение календарного года на основе годового и календарного планов.

2. Основные задачи и функции ОДиНО

Основными задачами и функциями ОДиНО являются:

2.1 Обеспечение непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков, повышение профессионального уровня специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

2.2 Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о современных достижениях медицинской и фармацевтической науки и практического здравоохранения.

2.3 Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, сертификационных курсов по направлению основной специальности.

2.4 Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

2.5 Разработка и осуществление маркетинговой стратегии ОДиНО в области дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг.

2.6 Формирование информационной системы дополнительного профессионального образования, содержащей сведения о нормативно-правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного профессионального образования, программах и ресурсах ОДиНО в сфере дополнительного профессионального образования.

2.7 Осуществление организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

2.8 Осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно- правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования.

2.9 Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

2.10 Разработка новых конкурентоспособных программ и корректировка действующих дополнительных профессиональных программ для реализации ОДиНО.

2.11 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ в форме внутреннего мониторинга качества образования.

2.12 Проведение ежегодного отчета самообследования деятельности ОДиНО.

3. Организационная структура ОДиНО

3.1 Общее руководство деятельностью ОДиНО осуществляет директор медицинского колледжа.

3.2 Организационно- штатная структура ОДиНО определяется и утверждается директором колледжа. В состав ОДиНО входят:

- руководитель отдела дополнительного и неформального профессионального образования;
- специалист по комплектованию слушателей;
- методист по учебно-методической работе;
- специалист (лаборант);
- преподаватели.

3.3 Для проведения учебных занятий, семинаров, мастер-классов, тренингов и других форм обучения привлекаются штатные преподаватели колледжа и высококвалифицированные специалисты практического здравоохранения.

3.4 Фонд заработной платы работников ОДиНО формируется из внебюджетных средств колледжа. Из внебюджетных средств производится заработная плата руководителя ОДиНО, специалиста по комплектованию кадров, специалиста (лаборанта), методиста.

4. Общие принципы организации ОДиНО

4.1 Дополнительное и неформальное образование по медицинским и фармацевтическим специальностям (далее, дополнительное образование) является частью непрерывного профессионального развития, осуществляемого с целью удовлетворения образовательных потребностей кадров, реализуемое в форме повышения квалификации, включает в себя мероприятия по научно-информационному обмену, мастер-классы, тренинги, обучение на практике, самообразование.

4.2 Программы дополнительного образования в зависимости от содержания и направления (назначения) подразделяются на:

- программы повышения квалификации, направленные на поддержание, углубление и совершенствование профессиональных компетенций в соответствии квалификационным требованиям отраслевой рамкой квалификаций и профессиональными стандартами в области здравоохранения;
- сертификационный курс, направленный на расширение и (или) освоение новых профессиональных компетенций по направлению основной специальности.

4.3 Программы повышения квалификации подразделяются на четыре уровня согласно правилам дополнительного и неформального образования специалистов в области
здравоохранения, утвержденными Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020. (Приложение АА)

4.4 Слушателями ОДиНО являются лица, зачисленные приказом директора колледжа для обучения на циклах повышения квалификации.

4.5 Продолжительность программ дополнительного образования составляет от 2 кредитов (60 академических часов) до 9 кредитов (270 академических часов), для программ повышения квалификации от 10 кредитов (300 часов) и более кредитов для сертификационных курсов. Один кредит равен 30 академическим часам. Продолжительность одного академического часа составляет 50 минут.

4.6 Объем аудиторных занятий (лекции, семинары, практические занятия) и симуляции по программам циклов составляет не менее 60% от общего объема часов, 40% составляет самостоятельная работа слушателя (СРС).

4.7 Продолжительность одной учебной недели составляет от 60 часов, из которых от 36 до 40 академических часов аудиторной работы и от 18 до 20 часов – самообразование.

5. Порядок организации учебного процесса

5.1 Формирование контингента слушателей осуществляется на основе заявок организаций здравоохранения, а также договоров, заключаемых с организациями и учреждениями всех форм собственности, службой занятости населения и физическими лицами. В течение года возможно проведение внеплановых циклов.

5.2 Годовой план проведения циклов повышения квалификации медицинских работников среднего звена (Приложение А), составляется на основании заявок лечебно-профилактических организаций (далее, ЛПО) (Приложение Б), который утверждается директором колледжа.

На основании годового плана проведения циклов повышения квалификации медицинских работников среднего звена составляется календарный план последипломного обучения
(Приложение В). График проведения семинаров, мастер-классов, конференций и других мероприятий по актуальным вопросам здравоохранения утверждается директором колледжа.

5.3 Прием слушателей на циклы повышения квалификации осуществляется по их прибытию к месту обучения не позднее двух дней после начала цикла с оформлением путевки (Приложение Г) и регистрацией в журнале регистрации путевок (Приложение Д).

К путевке прилагаются:
- копия (ксерокопия) удостоверения личности
- копия (ксерокопия) диплома об окончании среднего медицинского учебного заведения;
- копия (ксерокопия) свидетельства о браке при перемене фамилии .
5.4 По прибытию слушателем цикла заполняется личная карточка (Приложение Е). Зачисление слушателей на обучение осуществляется приказом директора колледжа.
5.5 С целью повышения качества обучения на практических занятиях предусмотрено деление группы на подгруппы численностью не менее 8 человек. При проведении теоретических занятий деление групп на подгруппы не проводится, наполняемость группы составляет не более 30 человек.
5.6 Обучение по индивидуальной форме проводится на основании приказа директора колледжа, которым определяются сроки, база прохождения обучения, куратор.
5.7 Реализация программ переподготовки по специальности осуществляется в соответствии с учебной рабочей программой, рабочим планом (Приложение Ж). Рабочие программы рассматриваются и утверждаются на заседании цикловой методической комиссии.
5.8 Образовательная программа разрабатывается преподавателем ОДПО до начала проведения занятий по дисциплине, и обновляется педагогическими работниками (ПР) по мере надобности с учетом спроса и актуальности профиля на рынке труда системы здравоохранения. Утверждает образовательную программу циклов повышения квалификации Учебно-методическое объединение "Непрерывного профессионального развития" (Приложение З).
5.9 Учитывая региональные особенности здравоохранения, внедрение новейших достижений медицинской науки и практического здравоохранения в содержание учебных программ могут вноситься коррективы в объеме установленного до 15% отведенного учебного времени.
5.10 На каждый цикл составляется расписание учебных занятий, которое утверждается директором колледжа за неделю до начала цикла (Приложение И)
5.11 Освоение программ дополнительного образования проводится с отрывом, без отрыва и с частичным отрывом от работы. В последнем случае кадры могут выполнять работу на условиях неполного рабочего времени и параллельно проходить обучение по одной из форм дополнительного образования. При этом, работодатель создает кадрам условия для совмещения работы с обучением, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, коллективными и трудовыми договорами.
5.12 Обучение слушателей с использованием дистанционных технологий по образовательным программам, предусматривает значительную долю самостоятельной работы, и включает такие средства и методы обучения как тренинги, заполнение рабочих тетрадей, тестирование, работу с web -ресурсами. Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия преподавателя и студента. Обучение на основе дистанционной технологии слушателей может осуществляться как по одной дисциплине, так и по целому блоку дисциплин учебного плана. В зависимости от вида технологии дистанционного обучения обеспечивается свободный доступ слушателей и преподавателей к учебно-методическому комплексу на электронных носителях.
5.13 ОДНПО самостоятелен в выборе методов и средств обучения, необходимых для освоения учебных программ дополнительного профессионального обучения.
5.14 После окончания циклов проводится собрание или конференция по подведению итогов обучения, изучается оценка удовлетворенности слушателей качеством проведения циклов повышения квалификации.

5.15 Для оказания государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации кадров отрасли здравоохранения» услугополучатель за 3 дня предоставляет заявление по форме (Приложение К)
5.16 По положительному результату итогового контроля (выше порогового балла) слушателям, освоившим программы:
- повышения квалификации выдается свидетельство о повышении квалификации (Приложение Л)
- сертификационных курсов – выдается свидетельство о сертификационном курсе с приложением (транскрипт) содержащее перечень освоенных специалистом знаний и навыков (Приложение М)
Выданные документы регистрируются в журнале оказания государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации кадров отрасли здравоохранения». (Приложение Н). Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью директора колледжа.
5.17 По окончании цикла слушатели подписывают обходной лист, подтверждающий отсутствие задолжности перед учебным заведением (Приложение О)

6.Организация учебного процесса при дистанционном обучении
6.1 Образовательный процесс, основанный на дистанционной технологии, предусматривает значительную долю самостоятельной работы, и включает такие средства и методы обучения как тренинги, заполнение рабочих тетрадей, тестирование, работу с web -ресурсами. Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия преподавателя и студента.
6.2 Обучение на основе дистанционной технологии слушателей может осуществляться как по одной дисциплине, так и по целому блоку дисциплин учебного плана.
6.3 В зависимости от вида технологии дистанционного обучения обеспечивается свободный доступ слушателей и преподавателей к учебно-методическому комплексу на электронных носителях.
6.4 Обучение по технологии ДО проводят администратор и преподаватели, имеющие соответствующий уровень подготовки.
6.5 Обучение по сетевой ДОТ осуществляется через локальную сеть или сеть INTERNET, с ведением учета результатов образовательного процесса.
6.6 Слушателю ОДиНО по электронной почте на указанный адрес высылается присвоенный индивидуальный «Логин» и «Пароль», который дает доступ к учебным материалам и тестовым заданиям в личном кабинете.
6.7 Личный кабинет слушателя ОДиНО содержит все необходимую информацию по программе повышения квалификации, в которой определены модули (разделы) по нескольким дисциплинам и КИМ соответствующей специальности.
6.8 Для входа в личный кабинет слушатель ОДиНО выбирает в главном меню "Вход в личный кабинет" наименование цикла, по которому будете обучаться.
6.9 В полях "Логин" и "Пароль" слушатель ОДиНО вводит свой индивидуальный логин и пароль, высланные ему администратором сайта на электронный адрес.
6.10 В личном кабинете слушатель ОДиНО знакомиться с учебно-тематическим планом.
6.11 Слушатель ОДиНО изучает учебный материал I раздела. По окончании изучения учебного материала I раздела слушатель проходит промежуточное электронное тестирование. В тесте 25 вопросов, при правильном ответе на 21 вопрос и более считается, что слушатель освоил данный раздел.
6.12 При ответе слушателем на меньшее количество тестов он имеет право еще раз ознакомиться с теоретическим материалом раздела и повторно ответить на тестовые задания без дополнительной оплаты. При прохождении теста не нажимайте кнопку «Назад» в окне браузера, лучше пройти тест до конца.

6.13 При положительном результате промежуточного тестирования слушатель переходит к изучению следующего раздела и.т.д..
6.14 После изучения всех разделов предусмотренных программой повышения квалификации по специальности обучения слушатель переходит к итоговому электронному тестированию, вопросы которого формируются из тестовых заданий всех разделов промежуточного тестирования. В итоговое тестирование включает 100 вопросов, при правильном ответе на 71 вопрос и более тест считается пройденным.

7. Организация учебно-материальной базы
7.1 ОДиНО имеет учебно-методический кабинет, учебную аудиторию и кабинет практических занятий. Для проведения занятий, семинаров, мастер-классов, конференций, самоподготовки слушателей используются аудитории, кабинеты, учебно-тренинговые кабинеты (симуляционный центр), компьютерные классы, библиотека, читальный зал и методический кабинет колледжа.
7.2 Для проведения практических занятий в качестве учебных баз используются лечебно-профилактические, санитарно-профилактические и аптечные организации и учреждения различных форм собственности, согласно заключенным договорам между колледжем и вышеуказанными организациями.
7.3 Учебно-материальная база центра (учебная мебель, оборудование, медицинские приборы, компьютерная и другая техника) создается за счет средств колледжа и других привлеченных средств.

8. Оценка учебных достижений слушателей
8.1 Контроль посещаемости ведется в журналах учета посещаемости и успеваемости слушателей цикла теоретических и практических учебных занятий (Приложение П). При наличии более 30% пропусков без уважительной причины слушатель может быть отчислен.
Отчисление слушателей проводится на основании приказа директора колледжа.
Уважительными причинами пропуска занятий или экзаменов являются:
- заболевание слушателей, подтвержденное соответствующим документом;
- вызов по повестке в суд, милицию, прокуратуру, военный комиссариат.
8.2 Оценка соответствия результатов освоения образовательной программы дополнительного образования заявленным целям и планируемым результатам обучения проводится путем:
- базового контроля – определение начального (исходного) уровня знаний слушателей;
- текущего контроля – определение уровня освоения образовательного материала по теме/разделу/модулю во время обучения для осуществления эффективной обратной связи по формированию конечных результатов обучения;
- итогового контроля – определение степени и уровня освоения результатов обучения образовательной программы дополнительного образования.
8.3 Результаты базового и текущего контролей слушателей оцениваются по двухбалльной шкале («зачтено» и «не зачтено»). Критерии «зачтено» и «не зачтено» определяются преподавателем с учетом используемого инструмента оценки, формата обучения. Результаты текущего контроля заносятся в журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей.
8.4 Итоговый контроль знаний проводится по окончании каждого цикла путем проведения о экзамена по основным разделам учебного плана и программы. Формы и методы контроля определяются преподавателями.
8.5 Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость (Приложение Р). На основании результатов экзамена проводится мониторинг успеваемости и качества знаний слушателей (Приложение С).
8.6 В состав экзаменационной комиссии входят:

председатель – руководитель ОДиНО;
члены комиссии:
- методист ОДиНО;
- специалист по комплектованию ОДиНО.
8.7 В случае если у слушателя результат итогового контроля ниже порогового балла, назначается повторный итоговый контроль.
8.8 В случае если слушатель получает повторно результат итогового контроля ниже порогового балла, то слушателю выдается справка о прохождении дополнительного образования с указанием объема освоенной программы (Приложение Т).
8.9 Лица не явившиеся на экзамен по уважительной причине, допускаются к сдаче экзамена в установленные сроки по приказу директора колледжа.
8.10 Контроль качества реализации образовательных программ проводится путем посещения, с оформлением карты взаимопосещения (Приложение У), согласно графика посещения занятий (Приложение Ф), утвержденного директором колледжа и анализа учебных занятий (теоретических и /или практических) руководителем ОДПО, методистом, специалистом по комплектованию кадров не реже 1 раза за время проведения цикла.

9. Финансово-хозяйственная деятельность

9.1 Дополнительное профессиональное образование может осуществляться как за счет собственных средств, так и на договорной основе.
9.2 Финансирование центра осуществляется за счет средств, полученных от договоров по платному обучению (Приложение Х).
9.3 Стоимость обучения на платной основе определяется на основании калькуляции, с учетом объема и сложности предоставленных услуг. В калькуляцию обязательно включаются расходы на приобретение учебной, методической литературы, наглядных пособий, муляжей, технических средств обучения, изделий медицинского назначения, оборудования учебных кабинетов и лабораторий и других затрат.
9.4 Оплата может производиться наличным и безналичным расчетом. Безналичный расчет осуществляется на основании договора между колледжем и организацией-заказчиком. В договоре указывается предмет и содержание дополнительных образовательных услуг, стоимость и сроки их предоставления, права и обязанности сторон, прочие условия.
9.5 ОДиНО может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в порядке в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
9.6 Все средства, поступающие согласно договорам по платному обучению остаются на текущем счете колледжа и расходуются согласно смете расходов, утвержденной директором.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 124 - 2024

Положение
о порядке приема и отчисления лиц в отделе дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1.Нормативные ссылки

1.1 Правила приёма слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) отдела дополнительного неформального образования в Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна», далее по тексту УОВМК «Авиценна» разработаны в соответствии с действующими нормативными документами:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319-III;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»;
- Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года;
- Уставом Колледжа.

1.2 Реализация дополнительных профессиональных программ ведется на протяжении всегокалендарного года.

1.3 Документы, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа: Устав учреждения, лицензия, размещены на официальном сайте https:// avicennasemsk@mail/ru/ и информационных стендах.

1.4 Настоящие правила являются локальным актом, регламентирующим правила приёма граждан Республики Казахстан, иностранных граждан поступающих в Колледж для обучения по дополнительным профессиональным программам образования.

2. Порядок приёма слушателей

2.1 На обучение по дополнительным профессиональным программам, принимаются граждане Республики Казахстан, имеющие среднее профессиональное образование.
2.2 Колледж объявляет приём по дополнительным профессиональным программам в виде циклов повышения квалификации (далее – ПК) и сертификационных курсов (далее СК) в соответствии с приложениями к действующей лицензии.
2.3 Колледж осуществляет приём граждан, на обучение по ДПО на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Договор может быть заключен колледжем с медицинскими организациями, другими юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимися оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.
2.4 Приём слушателей на обучение в Колледже с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами проводится на договорной основе и на условиях, установленных настоящими Правилами.
2.5 Граждане Республики Казахстан принимаются на обучение:
- в соответствии с договорами между Колледжем и физическими и (или) юридическими лицами, предусматривающими оплату стоимости обучения.
2.6 Лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование за пределами Республики Казахстан, допускаются к обучению по программам ДПО после признания
образования, в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании Республики Казахстан.
2.7 Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.
2.8 Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации для проверки достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов.

3. Процедура зачисления

3.1 Приём документов, проводится специалистом по комплектованию слушателей ОДиНО
Для зачисления необходимо представить оригиналы и копии документов.
3.2. При зачислении лиц на обучение необходимо предъявить следующие документы:
1). Копия удостоверения личности.
2). Копия диплома.
3). Копия трудовой книжки.
4). Копия сертификата по специальности (при его наличии).
5). Копия документа о смене ФИО, если фамилия отличается от фамилии в дипломе.
6). Заявление.
7). Личная карточка слушателя курсов.
8). Договор для физических (юридических) лиц
9). Квитанции об оплате за обучение.
3.3 При подаче заявки на обучение через сайт колледжа, специалист входит на сайт и знакомится с информацией об обучении, переходя по ссылкам в разные информационные разделы. При принятии решения пройти повышение квалификации дистанционно высылает на почтовый адрес колледжа вышеуказанные документы.

3.4 С физическим лицом или организацией заключается Договор об оказании услуг и оплате за обучение в двух экземплярах, с указанием платежных реквизитов колледжа. Оба экземпляра Договора подписываются сторонами. Один экземпляр Договора и ксерокопия квитанции отправляется в колледж.
3.5 Зачисление на цикл повышения квалификации осуществляется после поступления денежных средств на расчетный счет колледжа, указанный в Договоре. Слушателю ОДиНО по электронной почте на указанный адрес высылается присвоенный индивидуальный «Логин» и «Пароль», который дает доступ к учебным материалам и тестовым заданиям в личном кабинете.
3.6 В случае представления поступающим неполного комплекта документов указанного Правилами (п. 3.2.), и (или) несоответствия документов установленным требованиям Колледжа, документы возвращаются лично поступающему либо доверенному лицу, представляющее интересы поступающего на основании доверенности.
3.7 На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся копии предоставленных документов.
3.8 Лица, выполнившие все указанные условия, зачисляются приказом директора Колледжа для освоения ДПП.
3.9 Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:
- несоответствие представленных документов требованиям и(или) невозможность устранения несоответствия представленных документов требованиям в срок, установленный колледжем для их устранения;
- отсутствие мест для обучения по соответствующей программе дополнительного профессионального образования.

4. Права слушателей
4.1 Права и обязанности слушателей отдела дополнительного и неформального образования – далее по тексту ОДиНО определяются законодательством Республики Казахстан, договором.
4.2. Слушателю на время обучения на циклах ОДПО выдается
справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учёбе в данном образовательном учреждении (по запросу).
4.3 Слушатели имеют право:
- пользоваться имеющейся в ОДНПО нормативной, инструктивной, учебной
и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а так же библиотечным информационным центром колледжа.
Обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5. Вступительные испытания
5.1 Вступительные испытания для зачисления на программы повышения квалификации не предусмотрены.

6. Процедура отчисления
6.1Отчисления слушателей производится в следующих случаях:
- на основании личного заявления;
- в связи с академической неуспеваемостью;
- в связи с систематическим непосещением занятий без уважительной причины;
- в связи с выполнением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.
Слушатель обязан извещать работников ОДиНО об уважительных причинах отсутствия на занятиях.
6.2 При успешном окончании цикла слушатель допускается к сдаче итоговой

аттестации и получает документы установленного образца лично на руки при условии предъявления документа, удостоверяющего личность либо третьей лицо по форме доверенности, установленной действующим законодательством.
6.3 Иногородним слушателям, успешно окончившим цикл, документ высылается Почтой РК заказным письмом.
6.4 За нарушение слушателем обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Колледжа, локальными актами, договором с Колледжем, при невыполнении учебного плана, пропуска занятий, могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления с цикла с выдачей соответствующей справки.
6.5 Дисциплинарное взыскание может быть наложено после получения от провинившегося слушателя объяснения в письменной форме.
6.6 Не допускается отчисления слушателей во время их болезни (при условии предоставления справки).

7. Заключительные положения
7.1 Правила приема могут быть изменены и дополнены в соответствии с нормативными актами уполномоченных органов исполнительной власти в области образования.
7.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящие Правила регламентируется соответствующими локальными актами.

Приложение №1
Форма заявления для зачисления на обучение

Директору
Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
_____
(Ф.И.О. руководителя)
От _____
(Ф.И.О., ИИН)
_____
(адрес проживания)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня на обучение в УО ВМК «Авиценна» на цикл повышения квалификации по программе _____
_____
по специальности «Сестринское дело» на договорной основе.

С условиями зачисления и требованиями, предъявляемыми к обучающемуся данной программы, ознакомлен (а).

С документами, регламентирующими образовательную деятельность УО ВМК «Авиценна» по дополнительному и неформальному образованию и условиями образовательной услуги ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законом РК «О персональных данных и их защите» согласен(на).

Даю согласие на отправку СМС сообщений на указанный в настоящем заявлении номер телефона.

Дата заполнения: _____/_____//202__ год Подпись: _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 125 - 2024

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей отдела дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1.Нормативные ссылки

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом отдела дополнительного и неформального образования, далее по тексту ОДиНО, Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна», далее по тексту УОВМК «Авиценна» и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319-III;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»;
- Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года;
- Положения о дополнительном и неформальном профессиональном образовании в УОВМК «Авиценна».

2.Общие положения

2.1 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче

персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
− предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам УО ВМК «Авиценна», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
2.2 Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, следствия и суда и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора УО ВМК «Авиценна».
2.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

3. Формирование личных дел слушателей
3.1 Личное дело слушателя ОДиНО - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ОДиНО по одной дополнительной профессиональной программе профессионального обучения.
3.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей и заполнение базы данных возлагается на специалиста по комплектованию слушателей ОДиНО *(Приложение 1).*
3.3 В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:
- заявление установленного образца на имя директора Колледжа о зачислении на цикл обучения *(приложение 1);*
- диплом о среднем профессиональном образовании (копия);
- удостоверение личности (копия);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану);
- копия Сертификата специалиста (при его наличии).

4. Хранение личных дел слушателей
4.1 В период поступления и обучения слушателя в Колледж, его личное дело хранится в ОДиНО.
4.2 Право доступа к документам личного дела слушателя имеют директор Колледжа, сотрудники ОДиНО.
4.3 Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения по программе ДПО, осуществляют специалисты отдела ОДиНО.
4.4 По истечении временного срока хранения личные дела,
законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив Колледжа. Для

подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:
- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:
- металлические скрепки из документов удаляются;
- в начале дела, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см, внутри дела документы располагать по алфавиту.

Дела передаются по описи составленной по установленной форме и предоставляются в архив колледжа.

Приложение №1

ЛИЧНАЯ КАРТА СЛУШАТЕЛЯ
ЦИКЛА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.	Наименование цикла повышения квалификации	
2.	Сроки проведения цикла повышения квалификации	с: по: 20 ___ года
3.	Ф.И.О.	
4.	Номер удостоверения	
5.	Кем выдано удостоверение	
6.	Адрес места жительства	
7.	Какой колледж (училище) закончил(а)	
8.	Дата выдачи диплома	
9.	Диплом	серия:
		номер:
10.	Место работы, занимаемая должность	
11.	Общий медицинский стаж	
12.	Дата прохождения последнего последипломного обучения	
13.	Телефон /домашний, сотовый, служебный/	
14.	Дата заполнения карточки	
16.	Подпись слушателя	

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 126 - 2024

Положение
об оказании государственной услуги
«Выдачи документов о прохождении повышения квалификации специалистов в области здравоохранения» в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Государственная услуга «Выдача документов о прохождении повышения квалификации и сертификационных курсов кадров отрасли здравоохранения» (далее - государственная услуга) оказывается Отделом дополнительного и неформального образования Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее -услугодатель).
1.2 Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
1.3 Результат оказания государственной услуги выдача свидетельства о повышении квалификации/ свидетельство о сертификационном курсе.
1.4 Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
1.5 Государственная услуга оказывается бесплатно.
1.6 График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00.-18.00., с перерывом на обед 13.00 – 14.00., в субботу с 9.00.- 14.00., кроме выходных и праздничных дней согласно трудового законодательства РК.

2. Порядок действия структурных подразделений /работников/ услугодателя в процессе оказания государственной услуги
2.1 Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя являются следующие документы:
- заявление услугополучателя по установленной форме */Приложение 1/;*
- удостоверение личности /оригинал и копия/.
После сверки, оригинал возвращается услугополучателю.
2.2 При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в Отделе дополнительного и неформального образования с указанием даты и времени приема пакета документов.

2.3 Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур /действий/:
2.3.1 Специалист Отдела дополнительного и неформального образования принимает, регистрирует документы и передает зарегистрированные документы методисту по комплектованию в течение 30 /тридцати/ минут.
2.3.2 Методист по комплектованию рассматривает представленные документы, оформляет документ о прохождении повышения квалификации кадров отрасли здравоохранения, в соответствии с приказом директора о выдаче документа и передает на согласование руководителю Отдела дополнительного профессионального образования - не более 1 /одного/ рабочего дня;
2.3.3 Руководитель Отдела дополнительного образования проверяет, ставит резолюцию и передает на подпись директору медицинского колледжа - не более 3 /трех/ часов;
2.3.4 Директор подписывает документы и передает методисту по комплектованию на регистрацию для выдачи слушателю результат государственной услуги - не более3 /трех/ часов;
2.3.5 Методист по комплектованию регистрирует и нарочно передает слушателю результат государственной услуги, после подписания слушателя в журнале учета - не более 1 /одного/ рабочего дня.
2.4 Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов слушателем при повышении квалификации - 3 /три/ рабочих дня со дня принятия решения экзаменационной комиссии и приказом директора колледжа.

3. Порядок обжалования решений, действий /бездействия/ услугодателя по вопросам оказания государственной услуги

3.1 В случае обжалования решений, действий /бездействия/ услугодателя по вопросам оказания государственной услуги жалоба подается на имя директора Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна». Жалоба подается в письменной форме нарочно через приемную медицинского колледжа.
3.2 Подтверждением принятия жалобы является регистрация /штамп, входящий номер и дата/ с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
3.3 В случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Приложение 1

Свидетельство о повышении квалификации № ____

Настоящим удостоверяется, что _____
/Фамилия, имя, отчество /при наличии//
с ___/ _____/ по ___/ _____/ 20 ___ года
прошел(а) повышение квалификации по специальности _____
по циклу _____
_____ в объеме _____ часов
уровень квалификации _____
/вторая, первая, высшая/
в _____
/ название организации образования/
_____
/фамилия, имя, отчество /при его наличии/, подпись руководителя/

Уровень квалификации в Отраслевой рамке квалификаций, которому соответствует программа повышения квалификации _____

Место для печати Дата выдачи ___/ _____/ 202 _ год

ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

I. Локальные нормативные акты, регулирующие воспитательную деятельность

1.	Положение об организации студенческого самоуправления	№ - 063- 2024	2
2.	Положение о комитете по делам молодежи	№ - 064 - 2024	4
3.	Положение о Совете по правовому воспитанию и профилактике правонарушений	№ - 065 - 2024	8
4.	Положение о мерах социальной поддержки обучающихся	№ - 066 - 2024	13
5.	Положение о социально-психологической службе	№ - 067 - 2024	16
6.	Положение о методическом объединении кураторов.....	№ - 068 -2024	20
7.	Положение о кураторе учебной группы	№ - 069 -2024	24
8.	Положение о кураторском часе	№ - 070 -2024	29
9.	Положение о родительском собрании	№ - 071 -2024	31
10.	Положение о постановке на внутриколледжный учет и снятии с учета обучающихся	№ - 072 -2024	36
11.	Положение о поощрениях и дисциплинарных взысканиях обучающихся	№ - 073 -2024	46
12.	Положение о порядке учета неблагополучных семей, семей «группы риска» и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию	№ - 074 -2024	52
13.	Положение о регламенте взаимодействия с родителями (законными представителями) и их оперативного оповещения по вопросам посещаемости, успеваемости и нарушении правил внутреннего распорядка	№ - 075 -2024	54
14.	Положение о единых требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся	№ - 076 -2024	56
15.	Положение о дежурном преподавателе.....	№ - 077 -2024	59
16.	Положение о дежурной группе	№ - 078 -2024	61
17.	Положение о привлечении обучающихся к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой.....	№ - 079 -2024	63
18.	Положение о старосте группы	№ - 080 -2024	67
19.	Положение об студенческом военно-патриотическом клубе «ЖАС САРБАЗ».....	№ - 081 -2024	68
20.	Положение о волонтерском движении.....	№ - 082 -2024	71
21.	Положение об использовании сотовых телефонов и других средств коммуникации.....	№ - 083 -2024	74

22.	Положение о родительском комитете	№ - 084 -2024	77
23.	Положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.....	№ - 085 -2024	82
24.	Положение о работе спортивных секций	№ - 086 -2024	86
25.	Положение об охране здоровья обучающихся**.....**	№ - 087 -2024	89
26.	Положение о проведении Месячника здорового образа жизни.....	№ - 088 -2024	93
27.	Положение о проведении конкурса профессионального мастерства среди кураторов.....	№ - 089 -2024	95
28.	Положение о Молодежном МедиаЦентре	№ - 090 -2024	99
29.	Положение о работе общественного наркологического поста «Наркопост»	№ - 091 -2024	103
30.	Положение о студенческом антикоррупционном клубе «Саналы ұрпақ».....	№ - 092 -2024	108
31.	Положение о студенческом дебатном Клубе «Парасат».....	№ - 093 -2024	111
II.	**Локальные акты, регулирующие методическую деятельность**		
32.	Положение о методическом кабинете.....	№ - 094 -2024	114
33.	Положение о научно-методическом Совете.....	№ - 095 -2024	118
34.	Положение о цикловых методических комиссиях	№ - 096 -2024	122
35.	Положение о Школе начинающего преподавателя.....	№ - 097 -2024	126
36.	Положение о Школе передового педагогического опыта.....	№ - 098 -2024	129
37.	Положение о наставнической деятельности.....	№ - 099 -2024	132
38.	Положение о творческой группе педагогических работников	№ - 100 -2024	139
39.	Положение об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта педагогических работников....	№ - 101 -2024	143
40.	Положение о плане самообразования педагогических работников	№ - 102 -2024	148
41.	Положение об открытом учебном занятии	№ - 103 -2024	151
42.	Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий.....	№ - 104 -2024	155
43.	Положение о проведении и организации научных и методических конференций, семинаров	№ - 105 -2024	159
44.	Положение о проведении студенческой научно-исследовательской конференции	№ - 106 -2024	161

45.	Положение о системе организации учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.....	№ - 107 -2024	166
46.	Положение об организации деятельности предметных кружков	№ - 108 -2024	167
47.	Положение о работе спортивных секций	№ - 109 -2024	173
48.	Положение о проведении предметных Декад.....	№ - 110 -2024	176
49.	Положение о конкурсе «Лучший преподаватель года»	№ - 111 -2024	178
50.	Положение о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся	№ - 112 -2024	182
51.	Положение об экспертном Совете при аттестационной комиссии	№ - 113 -2024	189
52.	Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины	№ - 114 -2024	192
53.	Положение об аттестационной комиссии	№ - 115 -2024	196
54.	Положение о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам.....	№ - 116 -2024	200
55.	Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, производственной (преддипломной) практик	№ - 117 -2024	203
56.	Положение о календарно-тематическом планировании.....	№ - 118 -2024	207
57.	Положение о разработке учебного плана основной профессиональной образовательной программы	№ - 119 -2024	211
58.	Положение об учебном кабинете (учебной) лаборатории.....	№ - 120 -2024	214
59.	Положение о методической работе	№ - 121 -2024	223
60.	Положение о системе рейтинговой оценки деятельности преподавателей...	№ - 122 -2024	226
III.	**Локальные акты, регулирующие деятельность отделения по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию**		
61.	Положение о порядке организации и деятельности отдела дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения.....	№ - 123 -2024	232
62.	Положение о порядке приема и отчисления лиц в отделе дополнительного и неформального образования.....	№ - 124 -2024	240
63.	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей отдела дополнительного и неформального образования	№ - 125 -2024	244
64.	Положение об оказании государственной услуги «Выдачи документов о прохождении повышения квалификации специалистов в области здравоохранения».....	№ - 126 -2024	247