



Коммунальное государственное казенное предприятие " Колледж
строительства" управления образования Восточно-Казахстанского
областного акимата

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Колледж строительства»
К.К.Тастекеев
« ____ » _____ 20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

г. Семей, 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении колледжа строительства
Общее положение

1. Заочное отделение колледжа строительства реализует образовательные программы среднего профессионального образования и обеспечивает подготовку и воспитание специалистов по различным видам трудовой деятельности.

2. Перед работниками заочного отделения стоят задачи:

- подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием, имеющих необходимые теоретические знания и практические навыки по конкретным специальностям;
- постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учетом требований рынка и отраслей производства.

3. Заочное отделение колледжа создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании», Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона «О государственном предприятии».

4. Заочное отделение осуществляет подготовку специалистов по специальностям:

1401000 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», квалификация 1411013 «техник-строитель»

1410000 «Строительство автомобильных дорог аэродромов», квалификация 1410013 «техник-строитель»

1411000 «Мосты и транспортные тоннели», квалификация 1411013 «техник-строитель»

1412000 «Производство строительных изделий и конструкций», квалификация 1412093 «техник-технолог»

1114000 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств и вентиляции», квалификации 1413093 «техник-сантехник»

5. Подготовка специалистов осуществляется на базе среднего общего, технического и профессионального, высшего образования на основании собеседования.

Принимаются на заочное обучение в первую очередь лица, работающие по избранной специальности или родственной.

6. Обучение проводится на русском языке, срок обучения по всем специальностям: 2 года 6 мес. Заочное отделение открывается только при наличии не менее 50 учащихся. Обучение производится на платной договорной основе с частичным возмещением затрат. Договор составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр дается на руки обучающемуся, а второй остается в колледже. Если оплату за обучение производит предприятие – договор составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр дается на руки обучающемуся, второй остается в колледже, а третий передается предприятию. (приложение № 12а, 12б)

7. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим очного отделения, назначенным директором колледжа.

Примечание: В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля образования, имеющих на отделении.

8. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

9. Заведующий отделения несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

10. Деятельность заочного отделения колледжа осуществляется по Уставу колледжа.

11. Обучающиеся на заочном отделении имеют свободный доступ и пользование информационными ресурсами библиотеки колледжа и читального зала.

Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальным учебным планам и ускоренным программам по решению директора колледжа.

Заявление обучающегося по заочной форме обучения на восстановление рассматривается директором колледжа до начала учебных занятий очередной зачетно - экзаменационной сессии.

Заявление обучающегося на перевод из другой организации образования рассматривается директором колледжа только в период летних или зимних каникул.

Разница в дисциплинах учебного плана для определения курса восстановления или перевода обучающегося должна составлять не более 4-х учебных дисциплин.

Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана оформляется приказом директора колледжа.

В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся к методической работе на заочном обучении привлекать педагогов высшей и первой категорий.

Организация учебно-воспитательного процесса

12. Основная организационная форма деятельности - колледжа при заочном обучении лабораторно - экзаменационная сессия, во время которой осуществляются все установленные учебными планами виды учебной работы.

13. Все виды учебной работы учащихся заочников, календарные сроки выполнения контрольных работ проведения лабораторно - экзаменационной сессии указываются в графике учебного процесса (приложение 1), который выдается всем учащимся в начале учебного года.

14. Сроки проведения лабораторно-экзаменационной сессии устанавливается с учетом учебного плана колледжа (приложение 2), и утверждается директором колледжа. Лабораторно-экзаменационные сессии проводятся в 2 периода общей продолжительностью 25-40 календарных дней. Максимальный объем учебной нагрузки включает все виды аудиторной и внеаудиторной формы учебной работы не должен превышать 54 часов в неделю, а весь период лабораторно-экзаменационной сессии не более 210 часов.

15. Для вновь принятых учащихся заочников проводятся установочные занятия.

16. Установочные занятия проводятся осенью для 2-х курсов и после весенней сессии по предметам, изучаемым на 4-м курсе, в количестве 40-46 часов. При определении объема учебной нагрузки колледж имеет право:

- изменять объем учебного времени, выделенного в типовом учебном плане на изучение дисциплин цикла в пределах 15 % при сохранении объема учебного времени, отведенных на цикл.

Выдается расписание установочных занятий, учебные графики, выясняется, кому из обучающихся необходимы справки - вызовы. (Приложение № 11).

На установочные занятия выносятся предметы, по которым проводятся зачеты и экзамены, пишутся домашние контрольные работы. Установочные

занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Ведут занятия преподаватели высшей и первой категории.

На установочных занятиях преподаватели знакомят обучающихся с содержанием предмета, методикой его изучения, указывают учебную литературу, дают рекомендации по самостоятельному усвоению учебного материала.

В зависимости от сложности предмета, объема учебного материала на занятиях можно рассмотреть наиболее сложные вопросы или разделы, недостаточно полно освещенные в учебниках.

На установочных занятиях даются указания по выполнению контрольной работы и задания домашних контрольных работ по шифру.

Для переводного контингента обучающихся выписки из учебного плана по курсу выдаются в конце учебного года.

17. Колледж оказывает педагогическую помощь по ходу самостоятельной работы обучающихся в форме индивидуальных консультации и групповых в межсессионный период и лабораторно-экзаменационной сессии.

Перевод и восстановление обучающихся в колледже

18. Обучающиеся имеют право перевода с одной организации образования в другую, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую.

- Заявления обучающихся заочной формы обучения на восстановление рассматриваются директором до начала учебных занятий очередной зачетно - экзаменационной сессии.

- Заявления обучающихся на перевод из одной организации образования в другую рассматриваются директором колледжа только в период летних и зимних каникул.

19. Разница в дисциплинах учебного плана служит основанием для определения курса восстановления или перевода обучающегося (не более 4 (четыре) учебных дисциплины).

20. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана оформляются приказом директора колледжа.

При переводе и восстановлении граждан на заочную форму обучения необходимо учитывать работу по профилю избранной специальности.

Формы контроля учебной работы учащихся

21. Основные формы контроля учебной работы: зачеты, экзамены, домашние контрольные работы, итоговые письменные классные контрольные работы, курсовые проекты и курсовые работы.

22. Знания, умения и навыки обучающихся оцениваются в баллах: «5»-(отлично), «4»-(хорошо), «3»-(удовлетворительно); «2»- (неудовлетворительно).

Зачеты и экзамены

23. Перечень предметов, по которым предусматриваются сдача зачетов, экзаменов, курсовых проектов и курсовых работ устанавливается учебными планами. Обучающиеся сдают зачеты, экзамены, курсовые проекты и курсовые работы в период лабораторно — экзаменационной сессии.

24. К экзаменам допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план. — На экзамен обучающиеся предоставляют все проверенные контрольные работы по

данному предмету: отчеты по лабораторным работам и практическим занятиям, а также зачетную книжку.

- Допускается пересдача экзамена по предмету, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Направление на пересдачу обучающийся получает у методиста заочного отделения (Приложение № 3).

- На зачете и экзамене могут быть таблицы, карты, макеты, плакаты, справочники. Весь этот список должен быть утвержден зам. директором по учебной работе.

- Курсовые зачеты, экзамены проводятся по экзаменационным билетам, тестам которые включают в себя все основные вопросы программы. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену дается в конце каждой брошюры методических указаний и контрольных работ по каждому предмету.

Курсовые экзамены проводятся по билетам, тестам, включающим в себя все вопросы учебной программы.

Преподавателем составляется перечень вопросов согласно последовательности прохождения курса дисциплины и выдают обучающемуся вместе с методическими указаниями и заданиям по предмету.

Прием экзаменов проводится преподавателем, который рецензировал домашнюю контрольную работу, проводил обзорные занятия. Оценки вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную и учебную карточку обучающегося и в журнал учета успеваемости учащихся (приложение № 4).

Обучающихся, полностью выполнивших учебный план данного курса и успешно сдавших экзамены, переводят на следующий курс приказом директора колледжа.

Обучающиеся, получившие в результате лабораторно - экзаменационной сессии неудовлетворительные оценки более чем по 3 предметам, оставляются на повторный курс; имеющие - менее 3-х предметов, переводятся на следующий курс с условием ликвидации оплаты за обучение и задолженности по предметам в установленный срок.

Оставление на второй год на том же курсе допускается не более 2-х раз за весь срок обучения.

Домашние контрольные работы

25. Основной формой руководства самостоятельной работы обучающихся - заочников со стороны преподавателей, средством контроля и оказания им индивидуальной помощи в работе над учебным материалом в межсессионный период является организация и рецензирование домашних контрольных работ.

25.1. Количество контрольных работ определяется учебным планом.

25.2. Рецензирование контрольных работ имеет цель - дать обучающему правильную направленность в самостоятельной работе над учебным материалом, проверить качество работы обучающегося по данному предмету, умение применять теоретические знания при решении практических вопросов, отметить положительные стороны в его работе, указать на имеющиеся ошибки, рекомендовать пути их исправления.

25.3. Результаты проверки контрольных работ обучающихся проставляются в журнале учета контрольных работ обучающихся.

25.4. Рецензирование контрольных работ проводится преподавателями соответствующих предметов, за которыми закреплена данная группа обучающихся для проведения всех видов учебной работы (установочные, обзорные, практические занятия, лабораторные работы, экзамены и др.).

25.5. Рецензированию подлежат все выполненные обучающимися контрольные работы. По проверенным работам преподаватели могут проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

25.6. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней с момента получения, а затем возвращается обучающемуся. Общий срок нахождения контрольной работы в колледже не должен превышать двух недель.

25.7. Зачтенные контрольные работы предъявляются обучающимся экзаменатору на соответствующем экзамене.

Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения, освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи экзаменов по предметам, по которым они имеют положительные оценки.

Качество семестровых экзаменов напрямую зависит от оказания индивидуальной консультации обучающимся в работе над учебным материалом в межсессионный период, рецензированием контрольных работ, устного опроса (собеседования, а также проведения классных контрольных работ).

Рецензирование контрольной работы имеет целью дать обучающемуся правильную направленность в организации самостоятельной работы над учебным материалом, проверить объем знаний обучающегося по данному предмету, умение применять теоретические знания при решении практических заданий, отметить положительные стороны его работы, указать на имеющиеся ошибки и рекомендовать пути их исправления.

Рецензированию подлежат все контрольные работы. Рецензирование состоит из проверки контрольной работы и составления рецензии.

Проверяется контрольная работа в срок не более 7 дней.

Журнал учета контрольных работ, курсовых проектов и курсовых работ обучающихся ведется учебной частью колледжа по мере поступления работ. (приложение № 5).

Все проверенные контрольные работы возвращаются обучающимся, которые предъявляют ее преподавателю при сдаче экзамена по предмету.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной оценивается словом «зачтено».

Контрольная работа оформляется в соответствии с методическими рекомендациями (приложение № 6).

При проверке контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить найденную ошибку и неточность или поставить наводящий вопрос, указать, в каком разделе, теме можно восполнить пробел в знаниях.
- обратить внимание на полноту изложения вопроса, на соответствие выполненной работы требованиям действующих стандартов, на степень самостоятельности выполненной работы.
- исправить неправильность формулировки и грамматические ошибки.

Не допускается постановка вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих разъяснений.

Все исправления в тексте, замечания на полях проверяемой работы пишутся понятным и разборчивым почерком красной пастой.

Методические указания, задания по выполнению контрольной работы по предмету составляются преподавателем по программе. Вопросы, задачи, задания,

вносимые в контрольную работу, обсуждаются и утверждаются на заседаниях цикловых комиссий.

Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамены по предмету, передаются в учебную часть. После просмотра методистом контрольные работы уничтожаются, о чем составляется акт, с указанием перечня работ и фамилий обучающихся, выполнивших их (приложение № 7).

Домашние контрольные работы, лабораторные работы, практические занятия оцениваются: «зачтено» или «не зачтено».

26. Учебным планом подготовки специалистов по специальностям предусмотрены курсовые проекты и курсовые работы.

Обучающиеся - заочники выполняют курсовые проекты и курсовые работы. Тематику курсовых проектов и курсовых работ и методические указания по их выполнению обучающийся получает у преподавателя - предметника.

Преподавателями разработаны методические указания по подготовке и защите курсовых проектов и курсовых работ по специальностям:

1401000 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», квалификация

1410000 «Строительство автомобильных дорог аэродромов», квалификация

1411000 «Мосты и транспортные тоннели»

1412000 «Производство строительных изделий и конструкций»

1114000 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств и вентиляции».

Курсовой проект и курсовая работа по предмету оценивается в баллах: преподавателем составляется рецензия. Защита курсовой работы осуществляется по расписанию. Оценка по курсовому проекту и курсовой работе заносится в экзаменационную ведомость, зачетку и учебную карточку. Курсовой проект и курсовая работа оформляется согласно РСТу. Методические указания по выполнению курсового проекта и курсовой работы выдает преподаватель колледжа

Производственная преддипломная практика

В соответствии с учебными планами обучающиеся заочники проходят 4-х недельную производственную преддипломную практику.

От практики могут быть освобождены лица, имеющие большой практический стаж работы по данной специальности. В каждом конкретном случае вопрос об освобождении от практики решается директором колледжа

В целях подготовки к практике с обучающимися проводятся консультации,

Каждому обучающемуся выдается направление на практику, методические указания по выполнению отчета, бланк отзыва.

В период практики обучающиеся ведут дневник о проделанной ежедневной работе.

По итогам практики обучающиеся получают зачет, который выставляется в зачетную книжку, личную карточку и сводную ведомость.

Защита дипломного проекта

Срок выполнения дипломного проекта – 8 недель.

На выполнение дипломного проекта выносятся дисциплины, предусмотренные учебным планом.

Сроки и последовательность защиты дипломного проекта определяется графиком выполнения дипломного проекта.

К выполнению дипломного проектирования допускаются все обучающиеся имеющие положительные оценки по теоретическому курсу обучения и прошедшие профессиональную преддипломную практику.

Допуск к выполнению дипломного проектирования утверждается приказом директора по заочному обучению.

Обучающимся, имеющим оценки «5» не менее по 75 % предметов учебного плана и оценку «4» по остальным предметам и защитившим дипломный проект на «5», выдается диплом с отличием.

Обучающемуся, не защитившему дипломный проект, выдается справка установленного образца об окончании теоретического курса и прохождения профессиональной практики. Это справка может быть обменена на диплом в соответствии с решением государственной квалификационной комиссии на следующий год, при повторной защите дипломного проекта. В приказе выпуска указывается возможность повторной защиты для этого заочника.

На основании «Положения о заочном обучении колледжа строительства» составлена должностная инструкция методиста заочного обучения (приложение № 8).

Учебно-нормативная документация

Составляется на основании положения городского архива.

- «Приказы на обучающихся заочного отделения» Копии. Составляются на каждого обучающегося, отражают движение контингента обучающихся заочного обучения и его деятельность. В личное дело каждого обучающегося вкладывается выписка: о переводе на другой курс, о переводе на заочное обучение; о зачислении, отчислении, о повторном обучении и т.д.

Срок хранения 75 лет.

- Рабочие учебные планы. Копии.

- «Годовой план заочного отделения» составляется ежегодно. Состоит из разделов; организационная работа, воспитательная, контроля над ходом учебного процесса, методической работы. (Приложение №9),

- Бланки по «Тестовым и статистическим отчетам» колледжу выдает городское статистическое управление. Чтобы всегда был правильно составлен статистический отчет 2НК, надо помнить такой расчет: количество обучающихся на начало года = количеству обучающихся на начало предыдущего года + прием + количество восстановившихся + количество переведенных - количество выпущенных - отсев. Хранятся постоянно в архиве.

- Сводные ведомости и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации (успеваемости) обучающихся по заочному отделению (приложение №10). Выставляются все оценки, подписываются зав. отделением, методистом, и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Хранятся постоянно.

Это документ, по которому составляется приказ о допуске к Итоговой аттестации.

- Личные дела обучающихся. По окончании обучения сдаются в архив, где хранятся 75 лет.

- Выписка из учебного плана по курсу и специальностям. Выдаются каждому обучающемуся на руки. (Приложение № 2). Указываются сроки, виды контрольных работ, сроки сессии.

- Методические указания и инструкции для работы учебной части заочного отделения.

- Курсовые работы, проекты обучающихся заочного отделения.

- График учебного процесса заочного отделения составляется ежегодно с учетом дневного отделения (приложения № 1).

- Расписание занятий. Выдается обучающимся. Хранится 1 год.

- Поименная книга обучающихся. Записи ведутся ежегодно.

- Журнал учета контрольных и курсовых работ. (Приложение № 5). Хранится 2 года. Регистрируются все контрольные работы по предметам, курсовые проекты и курсовые работы всех обучающихся и по всем предметам.
- Журнал регистрации документов, выданных обучающимся (зачетные книжки)

Методическое обеспечение преподавателей заочного обучения

- ✓ Методические рекомендации по составлению календарного плана.
- ✓ Положение об установочных и обзорных занятиях по заочной форме обучения.
- ✓ Положения об организации, проведения и рецензирования контрольных работ по заочной форме обучения.
- ✓ Рекомендация по проведению очно - групповых консультаций.

В методических рекомендациях по составлению календарно-тематического плана по предмету отмечается, что методика составления и оформления планов аналогична дневному отделению, но нельзя допускать дублирования тем по родственным предметам. Количество часов по предмету определяется учебным планом.

В календарном плане указываются тема, количество часов по теме, количество установочных, обзорных, практических занятий, применяемые технические средства, наглядность, самостоятельная работа обучающихся и обязательно указывается итоговая классная контрольная работа.

Календарный план составляется не менее чем за 20 дней до начала сессии и обсуждается на заседаниях кафедр, утверждается заместителем директора по учебной работе.

При выборе методики проведения установочных и обзорных занятий следует руководствоваться принципами дидактики и учитывать специфику обучения без отрыва от производства.

На установочных занятиях преподаватель знакомит с содержанием предмета, с методикой изучения, показывает значение предмета в приобретении профессиональных знаний и умении, его место в структурно-логической схеме специальности, рациональными методами учебной работы, работы с книгой, выполнения контрольных работ, подготовкой к экзаменам и зачетам и выполнения курсовых проектов и курсовых работ.

Эффективнее установочные занятия проходят, когда преподаватели проводят их с методическими указаниями и заданиями по контрольным работам. По шифру выдается задание по домашней контрольной работе, и обучающийся по своим вопросам работает по учебнику. Преподаватель консультирует при этом.

Организационная форма обзорного занятия, методы и приемы его проведения должны обеспечивать привитие учащимся умение самостоятельно работать с учебной литературой, выделять основные положения курса, связывать учебный материал с практикой.

На занятиях преподаватель может запланировать обобщенные ответы на вопросы, возникающие у учащихся по материалу прошлых занятий.

- обобщение и уточнение отдельных положений учебного материала для более четкой систематизации уже усвоенного заочниками материала, и перехода к разьяснению новых вопросов.
- непосредственно изложения нового материала и разьяснения наиболее сложных и трудных тем.
- сообщение темы и плана проведения следующего обзорного занятия, и перечня вопросов по самостоятельной работе, которые на занятиях рассматриваться не будут.

При этом, на уроках должны быть использованы технические средства обучения, таблицы, схемы, карты, бланки.

По дисциплинам специального цикла в процессе обучения преподаватели колледжа используют деловые игры, решение производственных ситуаций, производственных задач.

На обзорных занятиях преподаватели активизируют внимание на основных положениях, законах необходимых для усвоения предмета.

Рассматривая положение «Об организации проведения и рецензирования контрольных работ» следует отметить, что рецензированию подлежат все контрольные работы преподавателями, за которыми закреплена данная группа учащихся для проведения всех видов учебных работ установочных, обзорных практических занятия, лабораторных работ, экзаменов.

Рецензия должна быть строго индивидуальной. Составление стандартных форм рецензии не допускается.

При составлении рецензии следует:

- указать достоинства выполненной контрольной работы, даже если она не зачтена;
- рецензия на работу, выполненную без ошибок и не требующей доработки не может ограничиваться указанием на то, что работа «зачтена». В ней следует указать дальнейшее направление на углубление хорошо усвоенных теоретических положений и также на их практическое применение.
- дать анализ и классификацию ошибок в тексте и на полях контрольной работы отметить все неувоенные и недостаточно подробно изложенные вопросы контрольного задания.
- дать конкретные указания по устранению недостатков, рекомендовать пути улучшения самостоятельной работы над изучением программного материала.

Рецензия подписывается и датируется преподавателем.

В целях улучшения рецензирования, взаимного контроля и повышения квалификации преподавателей организуется повторное рецензирование. При повторном рецензировании обращается на качество проверки контрольной работы преподавателем и соответствия педагогических ответов.

Одной из форм оказания помощи заочникам в учебе являют индивидуальные и групповые консультации.

Во время индивидуальных консультаций преподаватель учит заочника разрешать трудные для него вопросы, советует, что прочесть в учебнике рассказывает, как работать с учебником, как вести конспект, рабочую тетрадь. Отличие очно - групповой от очно - индивидуальной состоит в том, что рассматриваемый вопрос на очно-групповых консультациях ставит преподаватель, который их заранее намечает, на индивидуальных консультациях вопросы ставят заочники перед преподавателем.

Проведение консультаций оказывает действенную помощь обучающимся в организации самостоятельной работы по предмету.

На консультации обсуждается учебный материал, предварительно переработанный заочниками.

Можно составить расписание консультации в соответствии с графиком предоставления контрольных работ. В колледже практикуется очно-индивидуальная форма консультации.

Методическое обеспечение обучающихся на заочном отделении

На общем собрании обучающиеся 3 курса (1-й год обучения) заочного обучения знакомятся со спецификой заочного образования, особенностями заочного обучения, правилами внутреннего распорядка, порядком обеспечения учебной и учебно-методической литературой, с «Общими методическими рекомендациями для обучающихся на заочном отделении».

- ✓ Установочные занятия;
- ✓ Самостоятельная работа над программным материалом;
- ✓ Организация самостоятельной работы;
- ✓ Педагогическая помощь обучающимся в сессионный период;
- ✓ Выполнение контрольных работ;
- ✓ О лабораторно - экзаменационной сессии;
- ✓ Сдача итоговой аттестации;
- ✓ Об обязанностях обучающихся;
- ✓ О правах обучающихся.

Обучающиеся знакомятся с формой обучения на заочном отделении. Такое собрание помогает адаптироваться обучающемуся. Здесь же обучающиеся получают шифр для выполнения контрольных работ, методические указания по исполнению контрольных работ, и обязательно проводится консультация по оформлению домашней контрольной работы.

Выдается расписание установочных занятий, учебные графики, выясняется, кому из обучающихся необходимы справки - вызовы. (Приложение № 12).

После собрания для вновь принятых обучающихся проводятся установочные занятия, на которых преподаватели выдают задания по выполнению домашних контрольных работ, консультируют, рекомендуют список учебников, дополнительной литературы.

Таким образом, у обучающегося создается цельная картина обучения на заочном отделении.

После установочных занятий, имея учебный график, обучающийся самостоятельно работает над домашними контрольными. Сдаёт их в срок по учебному графику и, согласно указанной дате, приходит на лабораторно - экзаменационную сессию.

После сдачи 2 сессии при всех положительных оценках согласно приказу переводится на следующий курс.

Для переходящего контингента обучающихся в конце летней сессии проводятся установочные занятия, на которых преподаватели выдают темы курсовых работ, методические указания по курсовому проекту и курсовой работе. Получают консультации согласно расписанию.

На установочных занятиях преподаватели помогают написать план курсового проекта и курсовой работы учащимся, консультируют в межсессионный период.

В конце 1-го года обучения каждый обучающийся получает второй учебный график на 4 курс (2-й год обучения).

В конце 2-го года обучения каждый обучающийся получает третий учебный график на 5 курс (3-й год обучения).

На 4 курсе 2 сессии – осенью и весной по 25 дней каждая.

На 5 курсе одна сессия – 30 дней, преддипломная практика, которая длится 1 месяц, подготовка и сдача итоговой аттестации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа строительства

К.К. Тастекеев

« _____ » _____ 2019г.

ВЫПИСКА

из учебного плана на 2019-2020 учебный год
студента гр. 31 ПГС/з заочного обучения

1. Первая обзорно-установочная сессия с 14 октября 2019 года
2. Вторая зачетно-экзаменационная сессия с 09 марта 2020 года

**СПИСОК ИЗУЧАЕМЫХ ПРЕДМЕТОВ
ЗА III-IV СЕМЕСТР**

№ пп	Наименование предметов	Ф.И. О. преподавателя	Количество часов			Кол-во контр. раб. и курс. проектов
			Всего	Консультация	Рецензия	
1.	Профессиональный казахский язык	Кабышева Индира Нурлыбековна	20	8	12	1
2.	История Казахстана	Терликбаева Айнура Толеуовна	20	8	12	1
3.	Культурология	Терликбаева Айнура Толеуовна	20	8	12	1
4.	Электротехника и электрооборудование зданий	Такенова Инкар Толегеновна	20	8	12	1
5.	Строительные материалы и изделия	Дутбаева Аяжан Жексенбаевна	46	22	24	1
6.	Геодезия	Калиев Мурат Касенович	22	10	12	1
7.	Техмеханика	Дутбаева Аяжан Жексенбаевна	44	20	24	1
8.	Инженерная графика	Шукиманова Арай Бериковна	44	20	24	2
9.	Информационные технологии	Азимбаева Аижан Каримовна	20	8	12	1
10.	Геодезическая практика	Калиев Мурат Касенович	34	34	-	-
ИТОГО			290	146	144	10

Примечание: Оплата за обучение на 2019-2020 уч. год – 120 000 тенге

Зам.директора по УР
Зав. заочным отделением

С.С. Кошкимбаева
Н.С. Окасов

Исп. Азимбаева А.К.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа строительства

К.К. Тастекеев

« _____ » _____ 2019г.

ВЫ П И С К А

из учебного плана на 2019-2020 учебный год

студента гр. 41 ПГС/з заочного обучения

3. Первая зачетно-экзаменационная сессия с **14 октября** 2019 года4. Вторая зачетно-экзаменационная сессия с **09 марта** 2020 года**СПИСОК ИЗУЧАЕМЫХ ПРЕДМЕТОВ**

№ пп	Наименование предметов	Распр. предметов по семестрам	Кол-во контр. работ и курс. проектов	Ф.И. О. преподавателя	Количество часов				Вид контроля
					консультация	Рецензия	экзамен	всего	
1.	Инженерная графика	7	КРЗ-1	Шукиманова Арай Бериковна	16	12	4	32	Зачет
2.	Техническая механика	7	КРЗ-1	Дутбаева Аяжан Жексенбаевна	16	12	5	33	Экзамен
3.	Сейсмостойкость зданий и сооружений	7	КРЗ-1	Маратова Мадина Маратовна	8	12	4	24	Зачет
4.	Конструкции зданий и сооружений (КЗиС)	7	КП-1 КРЗ-1	Кошкимбаева Сымбат Серикбековна	16/ кп16	12	5	49	Экзамен
5.	Предпринимательство в строительстве	7	КРЗ-1	Омарова Назерке Манарбековна	8	12	4	24	Зачет
6.	Строительные нормы	7	КРЗ-1	Хауанар Айсауле Хуанаркызы	8	12	4	24	Зачет
7.	Основы философии	8	КРЗ-1	Терликбаева Айнуур Толеуовна	8	12	4	24	Зачет
8.	Инженерно-техническое устройство зданий	8	КРЗ-1	Калиев Мурат Касенович	16	12	4	32	Зачет
9.	Основы расчета строит. конструкций	8	КП-1 КРЗ-1	Алемжанова Акмарал Маратовна	16/ кп 16	12	5	49	Экзамен
10.	Основы экономики	8	КРЗ-1	Омарова Назерке Манарбековна	8	12	4	24	Зачет
11.	Охрана труда	8	КРЗ-1	Койшыбаев Ерлан Айткалиевич	8	12	5	25	экзамен
12.	Техническая эксплуатация зданий и сооружений	8	КРЗ-1	ВАК	8	12	4	24	Зачет
13.	Реконструкция зданий	8	КРЗ-1	ВАК	8	12	4	24	зачет
	ВСЕГО:		13 КРЗ + 2КП		176	156	56	388	4 экз., 9зач.

Примечание:

1. Оплата за обучение на 2019-2020 уч. год – **120 000 тенге**Зам. директора по УР
Зав. заочным отделениемС.С. Кошкимбаева
Н.С. Окасов

Исп. Азимбаева А.К.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа строительства
 _____ К.К. Тастекеев
 « _____ » _____ 2019г.

ВЫ П И С К А
 из учебного плана на 2019-2020 учебный год
 студента гр. 41 ДС/з заочного обучения

1. Первая зачетно-экзаменационная сессия с **14 октября** 2019 года
2. Вторая зачетно-экзаменационная сессия с **09 марта** 2020 года

СПИСОК ИЗУЧАЕМЫХ ПРЕДМЕТОВ

№ пп	Наименование предметов	Распределение предметов по семестрам	Кол-во контр. работ и курс. проектов	Ф.И. О. преподавателя	Количество часов				Вид контроля
					Консультация	Рецензия	Экзамен	Всего	
1.	Черчение	7	КРЗ-1	Шукиманова Арай Бериковна	8	9	3	20	Зачет
2.	Техническая механика	7	КРЗ-1	Маратова Мадина Маратовна	8	9	3	20	Зачет
3.	Информационные технологии	7	КРЗ-1	Азимбаева Айжан Каримовна	8	9	3	20	Зачет
4.	Изыскание и проектирование автодорог	7	КРЗ-1 КП-1	ВАК	16/ 9 кп	9	4	38	Экзамен
5.	Дорожные машины	7	КРЗ-1	Актоктинов Марат Максutowич	8	9	3	20	Зачет
6.	Основы философии	8	КРЗ-1	Терликбаева Айнуp Толeуовна	8	9	3	20	Зачет
7.	Электротехника и основы электроники	8	КРЗ-1	Такeнoвa Инкaр Тoлeгeнoвнa	8	9	3	20	Зачет
8.	Основы стандартизации, метрология и качество продукции	8	КРЗ-1	Актоктинов Марат Максutowич	8	9	3	20	Зачет
9.	Производственные предприятия	8	КРЗ-1	ВАК	8	9	4	21	Экзамен
10.	Основы экономики	8	КРЗ-1	Омарова Назерке Манарбековна	8	9	3	20	Зачет
11.	ПДД и БДД	8	КРЗ-1	Актоктинов Марат Максutowич	8	9	4	21	Экзамен
	ВСЕГО:		11 КРЗ + 1КП		105	99	36	240	8 зачетов 3 экзамена

Примечание:

1. Оплата за обучение на 2019-2020 уч. год – **120 000 тенге**

Зам. директора по УР
 Зав. заочным отделением

С.С. Кошкимбаева
 Н.С. Окасов

Исп. Азимбаева А.К.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа строительства

К.К. Тастекеев

« _____ » _____ 2019г.

ВЫПИСКАиз учебного плана на 2019-2020 учебный год
студента гр. 51 ПГС/з заочного обучения

1. Зачетно-экзаменационная сессия с **14 октября 2019** года
2. Преддипломная практика с **04 по 31 января 2020** г., прием отчетов по практике с **3-5 февраля 2020**г.
3. Дипломное проектирование и защита проектов с **02 марта по 27 апреля 2020**г.

СПИСОК ИЗУЧАЕМЫХ ПРЕДМЕТОВ

№ пп	Наименование предметов	Распределение предметов по семестрам	Кол-во контр. работ и курс. проектов	Ф.И. О. преподавателя	Количество часов				Вид контроля
					консультация	Рецензия	Экзамен	всего	
1.	Основы права	9	КРЗ-1	Терликбаева Айнур Толеуовна	8	12	4	24	Зачет
2.	Профессиональный иностранный язык	9	КРЗ-1	Серикказина Арайлым Ербосыновна	8	12	4	24	Зачет
3.	Технология и организация строительного производства (ТиОСП)	9	КП-1,2 КРЗ-1	Смайлова Балнур Бауыржановна	16/ КП 16	12	6	50	Экзамен
4.	Основы рыночной экономики и управление производством	9	КРЗ-1 КР-1	Максүтова Балнур Максуткызы	16/ КР 16	12	6	50	Экзамен
5.	Основы политологии	9	КРЗ-1	Терликбаева Айнур Толеуовна	8	12	4	24	Зачет
6.	Делопроизводство на государственном языке	9	КРЗ-1	Кабышева Индира Нурлыбековна	8	12	4	24	Зачет
7.	Оценка земли и недвижимости	9	КРЗ-1	Азимбаева Айжан Каримовна	8	12	4	24	Зачет
8.	Строительные машины и средства малой механизации	9	КРЗ-1	Актоктитов Марат Максутович	8	12	4	24	Зачет
9.	Управление проектами	9	КРЗ-1	Смайлова Балнур Бауыржановна	8	12	4	24	Зачет
10.	Прикладная компьютерная графика	9	КРЗ-1	Азимбаева Айжан Каримовна	8	12	4	24	Зачет
11.	Проектно-сметное дело	9	КРЗ-1	Маратова Мадина Маратовна	8	12	4	24	Зачет
	ИТОГО		9 КРЗ + 2КП		136	132	48	316	8 зачетов 2 экзамена

Примечание:

1. Оплата за обучение на 2019-2020 уч. год – **120 000 тенге**

Зам. директора по УР
Зав. заочным отделениемС.С. Кошкимбаева
Н.С. Окасов

Исп. Азимбаева А.К.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа строительства

К.К. Тастекеев

« _____ » _____ 2019г.

ВЫ П И С К Аиз учебного плана на 2019-2020 учебный год
студента гр. 51 ДС/з заочного обучения

1. Первая зачетно-экзаменационная сессия с 14 октября 2019 года
2. Преддипломная практика с 02 декабря по 31 декабря 2019 года, прием отчетов по практике с 4-7 января 2020г.
3. Дипломное проектирование и защита проектов с 04 января по 28 февраля 2020г.

СПИСОК ИЗУЧАЕМЫХ ПРЕДМЕТОВ

№ пп	Наименование предметов	Распределение предметов по семестрам	Кол-во контр. работ и курс. проектов	Ф.И. О. преподавателя	Количество часов				Вид контроля
					консультация	Рецензия	Экзамен	всего	
1.	Профессиональный иностранный язык	9	КРЗ-1	Серикказина Арайлым Ербосыновна	4	3	2	9	зачет
2.	Основы права	9	КРЗ-1	Терликбаева Айнуур Толеуовна	4	3	2	9	Зачет
3.	Основы политологии	9	КРЗ-1	Терликбаева Айнуур Толеуовна	4	3	2	9	Зачет
4.	Делопроизводство на гос. языке	9	КРЗ-1	Кабышева Индира Нурлыбековна	4	3	2	9	Зачет
5.	Экономика производства и основы менеджмента	9	КРЗ-1 КР-1	Омарова Назерке Манарбековна	8/ КР 4	3	3	18	Экзамен
6.	Охрана окружающей среды	9	КРЗ-1	Койшыбаев Ерлан Айткалиевич	8	3	3	14	Экзамен
7.	Строительство автомобильных дорог и аэродромов (САД)	9	КРЗ-1 КП-1	ВАК	8/ КП 4	3	3	18	Экзамен
8.	Искусственные сооружения	9	КРЗ-1	ВАК	4	3	2	9	Зачет
9.	Прикладная компьютерная графика	9	КРЗ-1	Азимбаева Айжан Каримовна	4	3	2	9	зачет
10.	Ремонт и содержание автомобильных дорог	9	КРЗ-1	ВАК	4	3	2	9	Зачет
	ИТОГО		КРЗ-10 КР-1 КП-1		60	30	23	113	7 зачетов Экзамена

Примечание:

1. Оплата за обучение на 2019-2020 уч. год – **120 000 тенге**

Зам. директора по УР
Зав. заочным отделениемС.С. Кошкимбаева
Н.С. Окасов

Исп. Азимбаева А.К.

КГКП «Колледж строительства» УО ВКО акимата

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____
 Обучающему/й/ся группы _____
 в том, что он/а/ направляется на повторную сдачу экзамена (зачета) по предмету _____
 к преподавателю _____

За обучение оплатил _____
 Контрольная работа зачтена.

Зав. отделением _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Обучающий/ая/ся действительно сдал/а/ экзамен /зачет/ с оценкой _____

 « _____ » _____ 20 _____ г.

Справка подлежит немедленному возврату в учебную часть заочного обучения после сдачи экзамена /зачета

КГКП «Колледж строительства» УО ВКО акимата

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____
 Обучающему/й/ся группы _____
 в том, что он/а/ направляется на повторную сдачу экзамена (зачета) по предмету _____

1. _____ сдал/а/ на _____
 « _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись преподавателя)

2. _____ сдал/а/ на _____
 « _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись преподавателя)

3. _____ сдал/а/ на _____
 « _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись преподавателя)

4. _____ сдал/а/ на _____
 « _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись преподавателя)

к преподавателю
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

За обучение оплатил _____
 Контрольная работа зачтена.

Зав. отделением _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Справка подлежит немедленному возврату в учебную часть заочного обучения после сдачи экзамена /зачета/

Контрольные работы и переводные зачеты и экзамены:

№ пп	Наименование предмета по учебному плану	№ контр.раб., КП и КР	Оценка	Экзамены и зачеты	
				Дата сдачи	Оценка
III курс					
1.	Профессиональный казахский язык	1			
2.	История Казахстана	1			
3.	Культурология	1			
4.	Строительные материалы и детали	1			
5.	Техническая механика	1			
6.	Инженерная графика	1			
7.	Электротехника с основами электроники	1			
8.	Геодезия	1			
9.	Геодезическая практика	-			
10.	Информационные технологии	1			
IV курс					
1.	Техническая механика	2,3			
2.	Основы философии	1			
3.	Основы экономики	1			
4.	КЗиС	-			
5.	КЗиС	КП			-
6.	Инженерно-техническое оборудование зданий	1			
7.	Основы расчета строительных конструкций	1			
	Основы расчета строительных конструкций	КП			
8.	Основы сейсмостойкости зданий	1			
9.	Реконструкция зданий	1			-
10.	Техническая эксплуатация зданий				
11.	Инженерная графика	2,3			
V курс					
1.	Основы права	1			
2.	Делопроизводство на государственном языке	1			
3.	Охрана труда	1			
4.	ТиОСП	1,2			
5.	ТиОСП	КП №1			-
6.	ТиОСП	КП №2			-
7.	Основы рыночной экономики и управление производством	1			
8.	Основы рыночной экономики и управление производством	КР			-
9.	Управление проектами	1			
10.	Строительные машины и оборудование	1			
11.	Основы политологии	1			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КГКП «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТ» УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа строительства

«_____» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению контрольных работ обучающимися заочного отделения

Общие указания

Основной задачей заочного обучения в колледже является самостоятельная работа учащихся над программным материалом, от правильной организации которой, в конечном счете, зависит успех выполнения плана и, следовательно, успешное окончание колледжа.

Получение знаний заочниками должно базироваться на самостоятельном изучении учебного материала по предметам избранной специальности в соответствии с программой и на основании перечня основной и дополнительной литературы.

В своей самостоятельной работе обучающиеся-заочники систематически отчитываются перед колледжем путем выполнения контрольных работ (домашних и классных письменных), лабораторно-практических работ в период экзаменационных сессий и прохождения профессиональной практики на выпускном курсе, сдачи переводных (курсовых) и государственных экзаменов. Для самостоятельной работы учащиеся получают в колледже:

- учебники и учебные пособия,
- методические указания и задания для работ по всем дисциплинам учебного плана, выполнения контрольных
- график выполнения контрольных и курсовых работ
- тематику курсовых работ и методические указания по их выполнению.

В учебных графиках выполнения контрольных работ указываются сроки последовательности их выполнения.

Колледж по ходу самостоятельной работы обучающихся оказывает заочникам педагогическую помощь в форме:

установочных занятий

индивидуальных консультаций

групповых консультаций в период сессии

- обзорных, лабораторных, практических занятий в период экзаменационной сессии

Цель установочных занятий - оказать помощь заочнику в предстоящей самостоятельной работе. На установочных занятиях преподаватели разъясняют и дают указания по выполнению контрольных работ.

Обзорные занятия призваны систематизировать, углубить знания обучающихся, полученные при самостоятельном изучении предмета, акцентировать внимание на основные положения и законы, необходимые для прочного усвоения предмета.

Обучающиеся, помимо контрольных работ, выполняют курсовые проекты и курсовые работы согласно учебному плану на выпускном курсе проходят преддипломную практику.

Завершающий этап обучения – защита дипломного проекта.

Выполнение контрольных работ

Обучающийся-заочник выполняет письменную контрольную работу по варианту в соответствии с методическими указаниями.

Вариант контрольной работы выбирается по шифру обучающегося, который присваивается по номеру личного дела учащегося методистом заочного отделения.

Если контрольная работа содержит всего 10 вариантов, то обучающийся выполняет вариант по последней цифре.

Работа, выполненная по неправильно избранному шифру, на рецензию не принимается и возвращается заочнику. обучающийся обязан повторно выполнить ее по соответствующему варианту. Возвращаются заочнику и контрольные работы, списанные у других учащихся и выполненные не самостоятельно.

Контрольные работы выполняются заочниками в сроки, установленные графиком.

К выполнению контрольных работ нужно подходить творчески. Качество их оценивается, прежде всего, по тому, насколько правильно и самостоятельно обучающийся дает ответы на поставленные вопросы, в какой степени использует рекомендованную литературу.

Приступая к выполнению контрольной работы, обучающийся должен, прежде всего, привести точную формулировку темы, вопросов, условий задач и т.д. Если для выполнения контрольной работы предлагается тема, то план последней должен быть приведен вслед за формулировкой темы. Начало ответа на тот или иной вопрос в этом случае показывается порядковым номером плана.

Когда в задании предлагается ответить на ряд отдельных, не связанных между собой вопросов, формулировку ответов нужно приводить вразбивку: формулировка 1-го вопроса и ответ на него; формулировка 2-го вопроса и ответ на него и т.д.

В ответах на вопросы контрольных работ обучающийся должен показать, умение анализировать и обобщать изученный материал. Ответы должны быть полными по существу и краткими по форме. Содержание контрольной работы должно соответствовать теме и плану задания, изложено своими словами, простым, ясным и грамотным языком.

Теоретические положения, приводимые в контрольных работах рекомендуется иллюстрировать конкретными примерами из практической деятельности учащегося.

Если в контрольной работе приводится цитата, то ее следует выписывать дословно с указанием автора и названия книги.

Оформление контрольной работы

Контрольная работа выполняется в ученической тетради (если тетрадь в клетку, то следует писать через одну клетку).

На каждой странице тетради следует оставлять поля шириной 40-50мм. для замечания преподавателя, 1 страницу для рецензии преподавателя.

3. Оформление титульного листа

<i>Образец</i>	Семей құрылыс колледжінің 31 ПГС/з тобының оқушысы

	(А.Ж.Т.)
	Қазақ тілі пәнінен
	№ 1 Бақылау жұмысы
	Шифр _____
	Дом. адрес _____
	Тел. дом. _____
	Тел. раб. _____

<i>Образец</i>	Контрольная работа № _____
	по предмету _____
	студент(ки)а группы 31 ПГС/з
	Колледжа строительства г. Семей

	(Ф.И.О.)
	Шифр _____
	Дом. адрес _____
	Тел. дом. _____
	Тел. раб. _____

Контрольная работа сдается в заочное отделение для регистрации и передается преподавателю для проверки. После проверки передается учащемуся.

Рецензирование контрольной работы

На каждую контрольную работу преподаватель дает письменное заключение (рецензию) и выставляет оценку «зачет» или «незачет». Неудовлетворительная работа возвращается с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недочётов.

Зачтенные контрольные работы учащийся в обязательном порядке должен предъявить преподавателю на экзамене. Без предъявления проверенных контрольных работ учащийся не допускается к экзамену.

Не зачтенная контрольная работа возвращается учащемуся для дальнейшей доработки. Повторная контрольная работа выполняется в той же тетради.

После получения проверенной контрольной работы учащийся внимательно должен просмотреть замечания, исправления, прочитать заключение (рецензию преподавателя), изучить указанные преподавателем страницы, параграфы учебника, выполнить снова неправильно решенные задачи, примеры и т.д.

На экзамене преподаватель может задать вопросы, по которым заочник дал неверный или неточный ответ в контрольной работе.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

А К Т
на списание и уничтожение контрольных работ
учащихся заочного обучения
колледжа строительства г. Семей

г. Семей

от «___» _____ 20__ г.

Мы, комиссия в составе:

- _____ - зав. отделением
- _____ – методист з/о
- _____ - преподаватель

произвели списание и уничтожение путем сожжения контрольных работ по предмету _____ учащихся группы _____ специальности _____

за 20__ - 20__ учебный год

№ пп	Ф.И.О.	№ контр. работы	№ пп	Ф.И.О.	№ контр. работы

Подписи:

Зав. отделением _____

Методист з/о _____

Преподаватель _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

А К Т
на списание и уничтожение курсовых проектов (работ)
учащихся заочного обучения
колледжа строительства г. Семей

г. Семей

от «___» _____ 20__ г.

Мы, комиссия в составе:

_____ - зав. отделением

_____ – методист з/о

_____ - преподаватель

произвели списание и уничтожение путем сожжения курсовых проектов (работ) по предмету

учащихся группы _____

специальности _____

за 20__ - 20__ учебный год

№ пп	Ф.И.О.	№ пп	Ф.И.О.

Подписи:

Зав. отделением _____

Методист з/о _____

Преподаватель _____

КГКП «Колледж строительства» управления образования
Восточно - Казахстанского областного акимата

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа строительства

_____ Тастекеев К.К.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№

МЕТОДИСТ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства образования и науки республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методист з/о назначается приказом директора колледжа.

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет и является материально-ответственным лицом

1.3. Методист з/о должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»; «О государственном предприятии»;
- государственные программы развития образования и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- инновационные методы управления;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы работы с издательствами, принципы и порядок разработки учебно-программной документации;
- правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основными направлениями деятельности методиста з/о являются:

- 2.1. Организация и анализ учебно-методической работы организации образования.
- 2.2. Координация работы методических и цикловых комиссий.
- 2.3. Контроль работы по подготовке учебно-методической документации, участие в создании рабочей учебно-планирующей документации.
- 2.4. Выявление и обобщение передового педагогического опыта, внедрение в практику инновационно-развивающих элементов обучения, опыта работы лучших

педагогов - новаторов, содействие педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы.

2.5. Участие в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей.

2.6. Организация проведения открытых уроков и их обсуждение.

2.7. Организация работы по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве.

2.8. Обеспечение оснащения методического кабинета оборудованием, наглядными пособиями.

2.9. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.10. Подготовка справок и отчетов по методической работе.

3. ПРАВА

Методист з/о имеет право:

3.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист з/о несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей и не использование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
колледжа строительства

« ____ » _____ 2019г.

П Л А Н
работы заочного обучения
КГКП «Колледж строительства» УО ВКО акимата на 2019-2020гг.

№№ пп	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
I. Организационная работа, связанная с началом учебного года			
1.	Провести зачисление абитуриентов на специальность 1401000,	25 сентября	Зав. заоч.отделения Методист з/о
2.	Укомплектовать группы по всем курсам ПГС, ДС	До 1 октября	Зав. заоч.отделения Методист з/о
3.	Завести учебную документацию на новый учебный год по специальностям 1401000, 1410000	До 10 ноября	Зав. заоч.отделения Методист з/о
4.	Довести до сведения обуч-ся сроки сдачи академ. задолженностей	Сентябрь	Зав. заоч.отделения Методист з/о
5.	Подготовить и выдать необходимую документацию уч-ся нового приема	на установочной сессии	Зав. заоч.отделения Методист з/о
6.	Завести учебные карточки на обуч-ся нового приема	ноябрь	Методист з/о
II. Учебно-методическая и воспитательная работа с городскими учащимися			
1.	Провести беседу с обучающимися нового приема об организации учебного процесса 3 ПГС	12, 14 октября	Зам. директора по УР
2.	С обучающимися, посещающими занятия проводить групповые собрания по учебным вопросам и контролю за выполнением учебного плана	Один раз в месяц	Зам. директора по УР
3.	Обучающихся, отстающих в выполнении уч. плана, вызывать на индивидуальные беседы в заочное отделение	По мере необходимости	Зав. заоч.отделения Методист з/о
4.	Поддерживать связь с администрацией и общественными организациями, тех предприятий, где работают обуч-ся, посылать письма в организации для обсуждения хода учебы их рабочих или сотрудников с целью создания моральных условий для учебы	1 раз в 2 месяц	Методист з/о
5.	В целях поощрения обуч-ся предоставлять на производствах благодарности в их адрес	К знаменательным датам	Зав. заоч.отделения Методист з/о
6.	Проводить беседы на темы а/ новое в строительстве	май	Зав. заоч.отделения Методист з/о
III. Учебная работа с иногородними учащимися			
1.	В межсессионный период проводить консультации по выполнению контрольных работ. График	По расписанию	Методист з/о

	консультации довести до сведения обуч-ся		
2.	Своевременно отвечать на все запросы обуч-ся, давая подробные ответы по организации самостоятельной работы над учебным материалом	По мере необходимости	Методист з/о
3.	Систематически контролировать работу обуч-ся по выполнению контрольных работ, для чего:	В течение года	Методист з/о
	а/ посылать напоминания с указанием задолженностей		
	б/ посылать письма на производство по месту работы, с просьбой выяснить причину отставания от учебного плана и для принятия мер для создания условий для учебы		
IV. Библиотечное обслуживание учащихся			
1.	Проводить выдачу учебников по заранее установленному графику	График уч.процесса	Зав. библиотекой
2.	Удовлетворять индивид. заявки иногородних обуч-ся на учебники в течение 4-5 дней	По мере необходимости	Методист з/о Зав. библиотекой
3.	Организовать в некоторых случаях, коллективную закупку учебников за счет обуч-ся	По мере необходимости	Методист з/о Зав. библиотекой
4.	Информировать обуч-ся о поступивших учебниках	По мере поступления	Методист з/о Зав. библиотекой
5.	Контролировать возвращение учебников в библиотеку	В течение года	Методист з/о Зав. библиотекой
V. Контроль за учебным процессом и методическая работа с преподавателями			
1.	Постоянно контролировать проведение занятий и экзаменов	В течение года	Зав. заоч.отделения Методист з/о
2.	Посещать все виды занятий	В течение года	Зав. заоч.отделения Методист з/о
3.	Контролировать качество рецензирования контрольных работ	В течение года	Зав. заоч.отделения Методист з/о
4.	Контролировать сроки проверки к/р принимать строгие меры воздействия на преподавателей, задерживающих проверку работ свыше 7 дней	В течение года	Зав. заоч.отделения Методист з/о
5.	На педсовете рассмотреть следующие вопросы:	Сентябрь	Зав. заоч.отделения Методист з/о
	а/ итоги учебного года	Сентябрь	Зав. заоч.отделения Методист з/о
	б/ работа цикловой комиссии в помощь заочного обучения	Февраль	Методист з/о
6.	Рассмотреть на метод. совете следующие вопросы:		
	а/ новые учебные планы	Сентябрь	Председатели циклов
	б/ рецензирование контрольных работ	Февраль	Зам. директора по УР
	в/ методическая работа по заочному отделению	май	Зам. директора по УР
7.	На заседаниях предметных цикловых комиссий рассмотреть следующие вопросы в присутствии работников заочного отделения:		Зам. директора по УР
	а/ календарно-тематические планы	Август, сентябрь	Зам. директора по УР Методист з/о
	б/ успеваемость в группах заочного отделения по	Февраль	Методист з/о

	предметам цикла, пути ее повышения		
	в/ рецензирование контр. работ обуч-ся	Ноябрь	Методист 3/0
	г/ методика использования произв. опыта обуч-ся на занятиях по спец.дисциплинам		Методист 3/0 Преп. спец.дисциплин
8.	Проверить наличие календарно-тематических планов преподавателей	Перед началом занятий	Зам. директора по УР Методист 3/0
9.	Контролировать наличие поурочных планов у преподавателей	1 раз в месяц	Зам. директора по УР Методист 3/0
10.	Проверка выполнения календарно-тематических планов	1 раз в месяц	Зам. директора по УР Методист 3/0
11.	Контролировать ведение учебных журналов	Постоянно	Зам. директора по УР Методист 3/0
IV. Дипломное проектирование			
1.	Подготовить необходимые документы для направления выпускников на преддипломную практику	Ноябрь, декабрь,	Методист 3/0
2.	Закрепить темы для разработки дипломного проекта	Декабрь, январь	Зам. директора по УР
3.	Обеспечить дипломников аудиторией, досками, необходимой литературой	Январь, февраль, март, апрель	Методист 3/0
4.	Контролировать ход дипломного проектирования путем проведения процентов	3 раза в период	Зам. директора по УР Председатели циклов
5.	Обеспечить работу ГАК	Февраль, апрель	Зам. директора по УР
6.	Провести торжественный вечер, посвященный выпуску специалистов	Февраль, апрель, май	Зам. директора по УР Методист 3/0
7.	Провести совещание с участием консультантов, рецензентов, членов ГАК для обсуждения качества выполнения проектов	Июнь	Председатели циклов
VII. Организационная работа, связанная с окончанием учебного года			
1.	Составить расписание экзаменационной сессии	Согласно графика	Зам. директора по УР Методист 3/0
2.	Проводить беседы в группах о задачах сессии и ее особенностях	В начале	Зам. директора по УР Методист 3/0
3.	Проводить беседы в группах об итогах сессии	По окончании сессии	Зам. директора по УР Методист 3/0
4.	Составить график учебного процесса на новый учебный год и графики по курсам и специальностям	До 20 апреля	Зам. директора по УР Методист 3/0
5.	Выдать методическую литературу на следующий учебный год	Апрель, июнь	Методист 3/0
6.	Заполнить сводные ведомости за учебный год по всем курсам и специальностям	До 1 июля	Методист 3/0
7.	Заполнить ведомости учета выполнения часов преподавателями колледжа за учебный год	Июнь	Зам. директора по УР Методист 3/0
8.	Подсчитать нагрузку по предметам на следующий уч.год	Июнь	Зам. директора по УР Методист 3/0
9.	Заполнить учебные карточки уч-ся	июнь	Методист 3/0
VIII. Организация приема в колледже			
1.	Провести прием на подготовительные курсы		Зам. директора по УР

			Методист з/о
2.	а/ дать объявление в газете	Март	Зам. директора по УР Методист з/о
3.	б/ написать письма в строит.организации	Март	Зам. директора по УР Методист з/о
4.	Организовать в строительных дорожных организациях советы содействия заочному обучению	Июнь	Зам. директора по УР Методист з/о
5.	Организовать в приемной комиссии сектор содействия заочному отделению	Июнь	Зам. директора по УР Методист з/о
6.	Обеспечить агитационным материалом и письмами с условиями приема на заочное отделение обуч-ся всех курсов в конце учебного года и обуч-ся 5 курса, направленных на преддипломную практику	Январь, июнь	Зам. директора по УР Методист з/о
7.	Написать письма о приеме на заочное отделение во все строит. и дорожные организации города и области, облавтодоры, филиалы ГПИ «Каздорпроекта»	июнь	Зам. директора по УР Методист з/о
IX. Отчетность			
	Составить отчеты по форме		
1.	а/ НОБД	Сентябрь	Зам. директора по УР Методист з/о
2.	б/ 2 –НК	Октябрь	Зам. директора по УР Методист з/о
3.	в/ годовой отчет	июль	Зам. директора по УР Методист з/о

Зам.директора по УР: _____

Зав. заочным отделением: _____

Методист з/о: _____

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом Министра образования
и науки РК от 23.10.2007г. № 502

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КГКП «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА» УО ВКО АКИМАТА, г. Семей
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По предмету _____
_____ курса _____ группы _____
Специальность _____
Экзаменатор _____

№	№ экзамен билета	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Оценка по экзамену			Подпись экзаменатора
			письменно	устно	общая	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

Время проведения экзаменов: « ____ » _____ 201__ г.
Письменного _____ : начало _____ окончание _____
Устного _____ : начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов: _____ час. _____ мин.

Подпись
экзаменатора _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

АНЫҚТАМА-ШАҚЫРУ СПРАВКА-ВЫЗОВ

ШҚО әкімдігінің білім басқармасы Семей қаласының Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын «Құрылыс колледжі» оқу жоспарын (графигін) табысты орындау үшін 2015ж. 13 қарашадағы № 398-V-ҚРЗ Қазақстан Республикасының «Білім» заңына және 2015 ж. 23 қарашадағы № 414-V-ҚРЗ(98 бап, 1,2п. «Оқу демалысы») «Еңбек кодексіне» байланысты студентке белгіленген оқу кезінде

1. Сынақтар мен емтихандарға дайындалу және оларды тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау, әскери оқытылған резервті даярлау бағдарламаларынан өту үшін демалыс беруіңізді сұрайды.

2. Оқу демалысына ақы төлеу келісімдерде, ұжымдық, еңбек шарттарында, оқу шартында айқындалады.

КГКП «Колледж строительства» УО ВКО акимата г. Семей просит предоставить согласно Закону Республики Казахстан «Об образовании» от 13 ноября 2015г. № 398- V-ЗРК и Трудового кодекса от 23 ноября 2015г. № 414-V- ЗРК (статья 98 п. 1,2 «Учебный отпуск»):

1. Учебный отпуск **для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ**, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва (нужное подчеркнуть).

2. Оплата учебного отпуска определяется соглашениями, коллективным, трудовым договорами, договором обучения.

студенту-заочнику

с «_____» _____ 20__ ж. по «_____» _____ 20__ ж. дейін
г.

Колледж директоры
Директор колледжа _____

линия отреза

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Об участии в установочной сессии, зачетно-экзаменационной сессии, сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта колледжа строительства г. Семей студента-заочника _____ курса, по специальности _____

Прибыл в колледж «_____» _____ 20__ г. для участия в установочной сессии, зачетно-экзаменационной сессии, сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта, в период которой предусмотрено:

А) экзаменов _____ В) зачетов _____

Выбыл из колледжа «_____» _____ 20__ г. сдав за указанный период:

А) экзаменов _____ В) зачетов _____
(прописью) (прописью)

МП Директор колледжа _____

Договор № _____

на подготовку специалиста с полной компенсацией затрат на образовательные услуги

г. Семей

00.00.20 г.

Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж строительства» УО ВКО акимата (государственная лицензия № KZ10LAA00004968 выдана от 29.05.2015 г.), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и гр.

именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, руководствуясь Законом Республики Казахстан «Об образовании», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1) Колледж принимает на себя организацию обучения «Обучающегося» по специальности _____, соответствующего государственным общеобязательным стандартам, по заочной форме обучения. (очной, заочной)

2. Права и обязанности сторон.

Колледж обязуется:

1) Зачислить _____ в число обучающихся (Ф.И.О. обучающегося)

колледжа при условии положительных итогов экзаменов и внесения им оплаты в сумме 50% установленной колледжем от суммы годового платежа до зачисления и принятия обязательства выплатить остальную сумму.

2) при заключении настоящего Договора ознакомить учащегося с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка для учащихся, а также с другими документами, регулирующими порядок приема, отчисления и организацию учебно-воспитательного процесса колледжа.

3) обеспечить подготовку специалиста в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан.

4) создать здоровые и безопасные условия обучения обучающегося. Определить учебную нагрузку, режим занятий обучающегося, предусматривающий перерывы достаточной продолжительности для питания и отдыха.

5) организовать прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с учебным планом Колледжа на предприятиях, соответствующих профилю специальности обучающегося.

6) привлекать обучающегося к выполнению общественных и иных мероприятий, в том числе по благоустройству колледжа.

Колледж имеет право:

1) требовать от обучающегося добровольного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка колледжа, а также соблюдения учебной дисциплины, корректного и уважительного отношения к преподавателям, сотрудникам и обучающимся колледжа;

2) применять к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия за нарушение им учебной дисциплины, условий настоящего Договора, Правил внутреннего распорядка;

3) требовать от обучающего бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил работы с компьютерной и другой техникой. В случае причинения материального ущерба действиями учащегося требовать возмещения понесенных затрат на его восстановление в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

4) осуществлять поощрение и вознаграждение обучающегося за успехи в учебной, научной и творческой деятельности.

Обучающийся обязуется:

1) овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в полной объеме государственных общеобязательных стандартов образования, посещать все виды учебных и практических занятий;

2) в случае пропуска занятий обучающимся по причине нахождения на стационарном лечении, возникновения событий чрезвычайного характера (стихийные бедствия, аварии и другие) и по иным уважительным причинам обучающийся или его родственники обязаны в течение суток информировать колледж о происшедшем любым способом (по телефону, телеграфу и прочее) с предоставлением в трехдневный срок документов, подтверждающих это обстоятельство;

3) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения руководства колледжа, Устав, Правила внутреннего распорядка и условия настоящего Договора.

4) бережно относиться к имуществу колледжа и рационально использовать его, участвовать в создании нормальных условий для обучения;

5) соблюдать правила воинского учета;

6) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся колледжа;

7) при изменении семейного положения, места жительства, телефона сообщать об этом в 3-х дневный срок с момента наступления вышеуказанных обстоятельств.

Обучающийся имеет право на:

1) перевод с одной формы обучения на другую, с одной организации образования в другую, с одной специальности на другую,

2) получение дополнительных сверх государственного стандарта образовательных услуг за дополнительную оплату;

3) свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов;

4) свободное выражение собственных мнений и убеждений;

5) уважение своего человеческого достоинства.

6) поэтапную оплату расходов за обучение, при этом размер оплаты может быть изменен, но не более одного раза в год по соглашению сторон в случае увеличения расходов на оплату труда и индекса инфляции.

3. Размер и порядок оплаты.

1) Сумма оплаты за предоставляемые образовательные услуги устанавливается в тенге в соответствии с утвержденной калькуляцией, предусматривающей все расходы на подготовку составляет _____ тенге.

Указанная сумма вносится полностью или частично, 50% до зачисления в колледж и оставшиеся 50% до 1 марта текущего календарного года.

2) Оплата производится путем внесения или перечисления соответствующих платежей на расчетный счет Колледжа.

3) В случае предоставления обучающемуся академического отпуска по состоянию здоровья и в других, предусмотренных законодательством случаях, плата за обучение производится в порядке и в размерах, действующих на момент восстановления учащегося.

4) Если обучающийся по неуважительной причине не принимает участие в обзорно-установочной, лабораторно-экзаменационной сессии, то дополнительно оплачивает 10% сверх установленной суммы по договору, за выдачу заданий по курсовым проектам (работам), по контрольным работам, проведение консультаций, зачетов и экзаменов. Оплата за обучение возврату не подлежит, за исключением уважительной причины, подтвержденной официальными документами о невозможности обучающегося приступить к занятиям, при этом колледж возвращает 50 % от оплаты, внесенных обучающимся, в течение 10 дней.

5) Если обучающийся по неуважительной причине не посещает установочную и зачетно-экзаменационную сессию, не вносит оплату за обучение, согласно договора, то он подлежит отчислению. При отчислении студент обязан оплатить 10% от стоимости обучения для покрытия расходов на оплату труда преподавателей во время сессии.

6) Договорные обязательства по оплате за обучение сохраняются до даты издания приказа об отчислении обучающегося.

4. Ответственность сторон.

1) В случае неоплаты за обучение обучающийся не допускается к соответствующей сессии и отчисляется из колледжа. Образовавшийся долг за обучение взыскивается в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2) Внесение обучающимся денежных средств для погашения задолженности дает ему право на восстановление в колледже в установленном Министерством образования и науки Республики Казахстан порядке.

3) В случае отчисления обучающегося из колледжа по причине неоплаты за обучение, академическая справка и иные документы выдаются до погашения задолженностей. При невыполнении учебного плана, при грубом нарушении правил внутреннего распорядка обучающийся отчисляется приказом директора, средства, затраченные на обучение не возвращаются.

4) При образовании задолженности по оплате к моменту окончания колледжа документ об окончании не выдается до погашения задолженности.

5) В случае прекращения деятельности колледжа на основании процесса ликвидации учебного заведения или прекращения образовательной деятельности в связи с отзывом лицензий на право ведения образовательной деятельности, колледж должен принять меры для завершения обучающегося учебного года в другом колледже с сохранением условий оплаты за обучение, предусмотренных настоящим Договором.

6) За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязанностей в случаях, не предусмотренных настоящим Договором, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7) Пропуск часов занятий и академическая задолженность без уважительной причины дает основание прекратить договорные отношения с обучающимся и отчислением его из колледжа без возмещения понесенных затрат.

8) В случае произведения обучающимся опережающей оплаты за будущие периоды обучения и на основании расторжения Договора, колледж обязан вернуть обучающемуся выплаченные деньги с учетом вычета расходов за текущий период обучения с момента издания приказа.

5. Порядок разрешения споров

1) Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, рассматриваются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

2) Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение.

1) Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует на весь срок обучения обучающегося в соответствии с учебным планом колледжа.

В случае прерывания обучающимся обучения (отчисление) с последующим восстановлением составляется новый Договор, при этом действуют условия установленные на момент заключения нового договора.

2) Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

3) Момент прекращения договорных отношений между сторонами является издание соответствующего приказа руководителем колледжа.

4) Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и передается один экземпляр обучающемуся и один экземпляр оставляется в колледже.

5) В случае не достижения обучающимся на момент заключения договора совершеннолетия, т.е. 18 лет договор имеют право подписать родители обучающегося, опекуны или лица их замещающие.

Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

<p>Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж строительства» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата г. Семей</p> <p>Адрес: РК, ВКО, Г. Семей, ул. Парковая 1 Контактные тел: приемная 8 (7222) 31-06-39 БИН 990 340 004 760 ИИК (расч. счет) KZ 479 4809 KZT 220 31175 АО «АО Евразийский Банк» БИК EURIKZKA КБЕ 16 Эл. почта: construction_college@mail.ru Индекс: 071417</p> <p>Директор колледжа строительства</p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>	<p>Обучающийся:</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Год рождения: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Удостоверение личности № _____</p> <p>ИИН _____</p> <p>_____ Обучающийся</p> <p>_____ Родители или опекун</p>
--	--

Договор № _____
на подготовку специалиста с полной компенсацией затрат на образовательные услуги
(договор обучения)

г. Семей « » _____ 20__ г.
Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж строительства» (государственная лицензия № KZ10LAA00004968 выдана от 29.05.2015 г.), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и гр. _____

именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, руководствуясь Законом Республики Казахстан «Об образовании», или _____

(наименование физического или юридического лица)

в лице _____ (Ф.И.О. и должность юридического лица или другого уполномоченного лица) действующего на основании _____ и в интересах гр. _____,

(Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1) Колледж принимает на себя организацию обучения «Обучающегося» по специальности _____

соответствующего государственным общеобязательным стандартам, по заочной форме обучения (очной, заочной)

2. Права и обязанности сторон.

Колледж обязуется:

1) Зачислить _____ в число обучающихся (Ф.И.О. обучающегося)

колледжа при условии положительных итогов экзаменов и внесения им оплаты в сумме 50% установленной колледжем от суммы годового платежа до зачисления и принятия обязательства выплатить остальную сумму.

2) при заключении настоящего Договора ознакомить учащегося с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка для учащихся, а также с другими документами, регулирующими порядок приема, отчисления и организацию учебно-воспитательного процесса колледжа.

3) обеспечить подготовку специалиста в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан.

4) создать здоровые и безопасные условия обучения обучающегося. Определить учебную нагрузку, режим занятий обучающегося, предусматривающий перерывы достаточной продолжительности для питания и отдыха.

5) организовать прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с учебным планом Колледжа на предприятиях, соответствующих профилю специальности обучающегося.

6) привлекать обучающегося к выполнению общественных и иных мероприятий, в том числе по благоустройству колледжа.

Колледж имеет право:

1) требовать от обучающегося добровольного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка колледжа, а также соблюдения учебной дисциплины, корректного и уважительного отношения к преподавателям, сотрудникам и обучающимся колледжа;

2) применять к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия за нарушение им учебной дисциплины, условий настоящего Договора, Правил внутреннего распорядка;

3) требовать от обучающегося бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил работы с компьютерной и другой техникой. В случае причинения материального ущерба действиями учащегося требовать возмещения понесенных затрат на его восстановление в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

4) осуществлять поощрение и вознаграждение учащегося за успехи в учебной, научной и творческой деятельности.

Обучающийся обязуется:

1) овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в полной объеме государственных общеобязательных стандартов образования, посещать все виды учебных и практических занятий;

2) в случае пропуска занятий обучающимся по причине нахождения на стационарном лечении, возникновения событий чрезвычайного характера (стихийные бедствия, аварии и другие) и по иным уважительным причинам обучающийся или его родственники обязаны в течение суток информировать колледж о происшедшем любым способом (по телефону, телеграфу и прочее) с предоставлением в трехдневный срок документов, подтверждающих это обстоятельство;

3) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения руководства колледжа, Устав, Правила внутреннего распорядка и условия настоящего Договора.

4) бережно относиться к имуществу колледжа и рационально использовать его, участвовать в создании нормальных условий для обучения;

5) соблюдать правила воинского учета;

6) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся колледжа;

7) при изменении семейного положения, места жительства, телефона сообщать об этом в 3-х дневный срок с момента наступления вышеуказанных обстоятельств.

Обучающийся имеет право на:

1) перевод с одной формы обучения на другую, с одной организации образования в другую, с одной специальности на другую,

2) получение дополнительных сверх государственного стандарта образовательных услуг за дополнительную оплату;

3) свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов;

4) свободное выражение собственных мнений и убеждений;

5) уважение своего человеческого достоинства.

3. Размер и порядок оплаты.

1) Сумма оплаты за предоставляемые образовательные услуги устанавливается в тенге в соответствии с утвержденной калькуляцией, предусматривающей все расходы на подготовку _____ тенге.

Указанная сумма вносится полностью или частично, 50% до зачисления в колледж и оставшиеся 50% до 1 марта текущего календарного года.

2) Оплата производится путем внесения или перечисления соответствующих платежей на расчетный счет Колледжа.

3) В случае предоставления обучающемуся академического отпуска по состоянию здоровья и в других, предусмотренных законодательством случаях, плата за обучение производится в порядке и в размерах, действующих на момент восстановления учащегося.

4) Если обучающийся по неуважительной причине не принимает участие в обзорно-установочной, лабораторно-экзаменационной сессии, то дополнительно оплачивает 10% сверх установленной суммы по договору за выдачу заданий по курсовым проектам (работам), по контрольным работам, проведение консультаций, зачетов и экзаменов. Оплата за обучение возврату не подлежит, за исключением уважительной причины, подтвержденной официальными документами о невозможности обучающегося приступить к занятиям, при этом колледж возвращает 50 % от оплаты, внесенных обучающимся, в течение 10 дней.

5) Если обучающийся по неуважительной причине не посещает установочную и зачетно-экзаменационную сессию, не вносит оплату за обучение, согласно договора, то он подлежит отчислению. При отчислении студент обязан оплатить 10% от стоимости обучения для покрытия расходов на оплату труда преподавателей во время сессии.

6) Договорные обязательства по оплате за обучение сохраняются до даты издания приказа об отчислении обучающегося.

4. Ответственность сторон.

1) В случае неоплаты за обучение обучающийся не допускается к соответствующей сессии и отчисляется из колледжа. Образовавшийся долг за обучение взыскивается в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2) Внесение учащимся денежных средств для погашения задолженности дает ему право на восстановление в колледже в установленном Министерством образования и науки Республики Казахстан порядке.

3) В случае отчисления обучающегося из колледжа по причине неоплаты или неуспеваемости, академическая справка и иные документы выдаются только при условии оплаты за обучение в текущем учебном году.

4) При образовании задолженности по оплате к моменту окончания колледжа документ об окончании не выдается до погашения задолженности.

5) В случае прекращения деятельности колледжа на основании процесса ликвидации учебного заведения или прекращения образовательной деятельности в связи с отзывом лицензий на право ведения образовательной деятельности, колледж должен принять меры для завершения обучающегося учебного года в другом колледже с сохранением условий оплаты за обучение, предусмотренных настоящим Договором.

6) За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязанностей в случаях, не предусмотренных настоящим Договором, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7) Пропуск часов занятий и академическая задолженность без уважительной причины дает основание прекратить договорные отношения с обучающимся и отчислением его из колледжа без возмещения понесенных затрат.

8) В случае произведения обучающимся опережающей оплаты за будущие периоды обучения и на основании расторжения Договора, колледж обязан вернуть обучающемуся выплаченные деньги с учетом вычета расходов за текущий период обучения с момента издания приказа.

5. Порядок разрешения споров

1) Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора рассматриваются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

2) Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение.

1) Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует на весь срок обучения обучающегося в соответствии с учебным планом колледжа.

В случае прерывания обучающимся обучения (отчисление) с последующим восстановлением составляется новый Договор, при этом действуют условия установленные на момент заключения нового договора.

2) Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

3) Момент прекращения договорных отношений между сторонами является издание соответствующего приказа руководителем колледжа.

4) Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и передается один экземпляр обучающемуся и один экземпляр оставляется в колледже.

5) В случае не достижения обучающимся на момент заключения договора совершеннолетия, т.е. 18 лет договор имеет право подписать родители обучающегося, опекуны или лица их замещающие.

Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

<p>Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж строительства» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата г. Семей</p> <p>Адрес: РК, ВКО, Г. Семей, ул. Парковая 1 Контактные тел: приемная 8 (7222) 31-06-39 БИН 990 340 004 760 ИИК (расч. счет) KZ 479 4809 KZT 220 31175 АО «АО Евразийский Банк» БИК EURIKZKA КБЕ 16 Эл.почта: construction_college@mail.ru Индекс: 071417</p> <p>Директор колледжа строительства</p> <p>М.П.</p>	<p>М.П. (для юридического лица)</p>
--	-------------------------------------

Ф.И.О. обучающегося _____

Адрес обучающегося: _____

Подпись обучающегося: _____