

**Перечень документов,
обязательных для ведения педагогами организаций технического и
профессионального, послесреднего образования**

Документы заполняются педагогами в бумажном и/или электронном (при подключении организации образования к электронной системе) форматах.

1. Преподаватель общеобразовательных, специальных дисциплин, мастер производственного обучения:

ежедневно согласно расписанию и графику учебного процесса разрабатывает/ведет:

1) план учебного занятия (теоретического или производственного обучения) (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) журнал учета теоретического обучения, журнал учета индивидуальных занятий, журнал учета производственного обучения (в бумажном или электронном формате word или pdf).

при проведении промежуточной аттестации обучающихся/ промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения заполняет:

1) экзаменационную ведомость (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы);

2) экзаменационную ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения) (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы).

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

рабочую учебную программу по дисциплине/модулю/ производственному обучению и профессиональной практике (в бумажном или электронном формате word или pdf).

2. Руководитель учебной группы (куратор):

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план воспитательной работы в группе на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

3. Социальный педагог:

ежемесячно в течение учебного года ведет:

журнал учета обучающихся с девиантным поведением (в бумажном или электронном формате word или pdf);

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы социального педагога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

4. Воспитатель общежития:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы воспитателя общежития на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

5. Заведующий учебной частью:

ежемесячно заполняет:

ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах) (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы);

по мере необходимости в течение учебного года ведет:

1) книгу регистрации приказов по контингенту обучающихся (в бумажном и/или электронном формате word или pdf);

2) поименную книгу обучающихся (в бумажном и/или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы);

3) книгу выдачи академической справки (в бумажном и/или электронном формате word или pdf);

4) книгу выдачи дубликатов дипломов (в бумажном и/или электронном формате word или pdf).

один раз в год в начале учебного года организует оформление:

1) книжки успеваемости обучающегося (в бумажном и/или электронном формате word или pdf);

2) студенческого билета, обучающегося.

один раз в год в конце учебного года заполняет:

1) журнал учета бланков дипломов;

2) книгу выдачи дипломов (в бумажном и/или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы).

6. Заведующий отделением:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы заведующего отделением на учебный год.

7. Заместитель руководителя по учебной, учебно-методической или учебно-воспитательной работе:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

1) план работы педагогического совета на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) рабочий учебный план (в бумажном или электронном формате word или pdf);

3) тарификационный список педагогов (в бумажном или электронном формате word или pdf);

4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

5) план внутриколледжного контроля на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

один раз в год в конце учебного года заполняет:

ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах) (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы).

8. Заместитель руководителя по учебно-методической, научно-методической работе:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

1) план учебно-методической работы на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) план подготовки и повышения квалификации преподавателей для профессионального роста.

9. Заместитель руководителя по воспитательной или учебно-воспитательной работе:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план воспитательной работы на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

10. Заместитель руководителя по информационным технологиям:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса на учебный год.

11. Руководитель (директор):

один раз в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

Протоколы заседаний педагогического и методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (в бумажном или электронном формате word или pdf).

Периодичность проведения заседаний педагогического совета определена Типовыми правилами организации работы педагогического совета организации технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4993).

Периодичность проведения заседаний методического совета определена Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5090).