

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**
Коммунальное государственное казенное предприятие
«Колледж индустрии туризма и гостеприимства»
Управления образования города Алматы



Утверждаю
Директор

_____ **Н. Жабыкбаев**
22 апреля 2020 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации обучающихся колледжа в случае карантина,
чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного
характера**

МУ КИТиГ-03-07

Издание 1

Введено впервые

Экземпляр _____

АЛМАТЫ

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН рабочей группой:

- 1) Мекебаева Н.А., заместитель директора по учебной работе, владделец процесса;
- 2) Анаятова И.В., заместитель директора по научно-учебной и методической работе;
- 3) Кожахметова Г.Д., заместитель директора по учебно-производственной работе;
- 4) Джебекова К.Т., методист.

2. РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН решением Педагогического Совета колледжа от 22 апреля 2020 года.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и передан третьим сторонам без разрешения Директора.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Порядок проведения и документирование текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа индустрии туризма и гостеприимства.....	6
5. Порядок разработки и внесения изменений.....	10
6. Конфиденциальность	10
7. Приложения.....	11
8. Лист актуализации.....	14
9. Лист регистрации изменений.....	15
10. Лист ознакомления и рассылки.....	16

1. Область применения.

1. Настоящие методические указания определяют содержание, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в системе менеджмента качества Коммунального государственного казенного предприятия «Колледж индустрии туризма и гостеприимства» Управления образования г.Алматы (далее - Колледж) в случае карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера.

2. Методические указания разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2020 года №141. О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 Законом Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»; «О внесении дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 апреля 2020 года № 149; «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 3 февраля 2020 года № 48; Уставом колледжа и требованиями Системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

3. В настоящем положении предприятия использованы ссылки на следующие документы:

- 1) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 3 февраля 2020 года № 48. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2020 года № 19978. О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи";
- 2) «О внесении дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 апреля 2020 года № 149;
- 3) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2020 года №141. Зарегистрирован в Министерстве юстиции

Республики Казахстан 14 апреля 2020 года № 20389. «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;

- 4) «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703;
- 5) «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахстан «Об образовании» Закон Республики Казахстан от 24 октября 2011 года № 487-IV.

3. Термины, определения и сокращения

- 1) **форма** – документ СМК, применяемый как шаблон для оформления документации или его заполнения;
- 2) **рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый на основе типовых учебных планов, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин, последовательность, интенсивность и основные формы организации обучения, контроля знаний и умений обучающихся, утверждаемый Колледжем;
- 3) **срок обучения** – срок освоения профессиональной учебной программы по конкретной форме обучения;
- 4) **журнал учета теоретического обучения** - основной документ учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе;
- 5) **учебная дисциплина** – часть образовательной учебной программы, систематически раскрывающая определенную научную и предметную область;
- 6) **квалификация по специальности** - уровень обученности, подготовленности к компетентному выполнению определенного вида деятельности по полученной специальности;
- 7) **комплексный экзамен** - экзамен, включающий вопросы нескольких общепрофессиональных или специальных дисциплин;
- 8) **итоговый экзамен** - форма контроля уровня подготовленности обучающихся по определенным дисциплинам;
- 9) **компетенция** – способность специалиста действовать и решать определенную совокупность, профессиональных задач на основе единства знаний, умений, навыков профессионального опыта;
- 10) **комплект материалов для студентов** – сводная итоговая ведомость, зачетные книжки, журнал учета теоретического обучения;
- 11) **квалификационный экзамен** – процедура, позволяющая объективно определить достаточность теоретической и практической

подготовки, опыта и компетентности, оценить их соответствие требованиям и присвоить уровень квалификации;

12) **квалификационная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для проведения процедуры по присвоению обучающимся организаций технического и профессионального образования рабочей квалификации по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации;

13) **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;

14) **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;

15) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;

16) **итоговая аттестационная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для проведения итоговой аттестации выпускника организаций технического и профессионального, послесреднего образования.

4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- 1) ГОСО- Государственные стандарты образования;
- 2) ИА – итоговая аттестация;
- 3) МОН – Министерство образования и науки;
- 4) РК – Республика Казахстан;
- 5) РУП - рабочий учебный план;
- 6) СМК-система менеджмента качества;
- 7) ТиПО- техническое и профессиональное образование;
- 8) УВП- учебно- воспитательный процесс;
- 9) ДОТ-дистанционные образовательные технологии.

5. Порядок проведения и документирование деятельности

2. **Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами. Текущий контроль обучающихся проводится в форме оценивания уровня выполнения ими ежедневных заданий по дисциплине/модулю может осуществляться посредством:

- 1) **прямого общения** в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств (Zoom; WhatsApp и др.);

2) **автоматизированных тестирующих комплексов** (Google Classroom и др.);

3) **проверки письменных индивидуальных заданий в личном кабинете обучающего на платформе ПАРАГРАФ BILIM, Google Classroom.**

5. Формы текущего контроля могут быть различными и зависят от содержания освоенного материала (тесты, рефераты, практические задания, творческое задание и др). Уровень сложности заданий текущего контроля должен соответствовать пройденному материалу и быть доступными для обучающихся.

6. Директор колледжа и заместители директора колледжа по направлениям контролируют ход проведения текущего контроля знаний.

7. **Промежуточная аттестация** обучающихся осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами по утвержденному графику. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Промежуточная аттестация обучающихся в зависимости от сложности и особенностей содержания может быть проведена в формате on-line. Рекомендуемые виды проведения:

1) **тестирование** с использованием автоматизированных систем (ПАРАГРАФ BILIM, Google Classroom и др.);

2) **выполнение индивидуального проекта** (on-line, off-line);

3) **выполнение практического, творческого задания** (on-line, off-line);

4) **сдача экзамена** в on-line режиме (в устной или письменной форме). При этом письменные работы, могут быть заменены на сдачу тестовых заданий студентами.

8. Тестовые задания, экзаменационные вопросы, практические и творческие задания заранее разрабатываются организацией образования и размещаются на портале дистанционного обучения для общего доступа. Уровень сложности заданий промежуточной аттестации должен соответствовать пройденному материалу и быть доступными для обучающихся.

9. Ответственным за разработку тестовых заданий, билетов к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль). Все задания и билеты оформляются и утверждаться за 10 дней до даты экзамена, согласно форме Ф.07.5-21 Издание 2.

10. Для проведения промежуточной аттестации на присвоение рабочей квалификации обучающимся приказом директора колледжа создается квалификационная комиссия. Решение о выдаче свидетельства о присвоении рабочей квалификации принимается на основе квалификационного экзамена по выполнению видов работ по данной квалификации. Квалификационный экзамен в рамках промежуточной аттестации может решением педагогического совета быть перенесен на более поздний срок. Квалификационный экзамен входит в часы производственной практики и является ее завершением.

11. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами в форме защиты

курсовых проектов (работ), отчетов по практике, зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов.

12. Разработка и защита отчетов по практике в рамках промежуточной аттестации может решением педагогического совета быть перенесен на более поздний срок.

Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам и (или) модулям, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.

13. **Итоговая аттестация** обучающихся колледжа включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям. Итоговая аттестация обучающихся в колледже проводится в сроки предусмотренные графиком учебного-воспитательного процесса и рабочими учебными планами, определенные государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.

14. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в колледже создается итоговая аттестационная комиссия, которая утверждается приказом директора.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65 % от представителей работодателей и 35 % от представителей организации технического и профессионального, послесреднего образования, включая секретаря комиссии без права голоса.

15. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

Комиссия определяет:

1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной образовательной программе ТиПО;

2) фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

16. Продолжительность заседаний комиссии не должна превышать 6 часов в день.

17. **Итоговая аттестация** обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования проводится в форме сдачи итоговых экзаменов (утвержденные Ф.07.5-22. Издание 2) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или

выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.

18. Проведения итоговой аттестация обучающихся колледжа проводится по следующему алгоритму:

- 1) Разработка и утверждение графика проведения экзамена и/или комплексного экзамена;
- 2) Ознакомление обучающихся с порядком проведения экзамена и/или комплексного экзамена, осуществляется колледжем не менее чем за 20 рабочих дней по электронной почте с подтверждением об ознакомлении.
- 3) На интернет-ресурсе колледжа размещается график онлайн консультаций, процедура проведения онлайн экзамена и/или комплексного экзамена.
- 4) Разработка и утверждения графика вебинаров.
- 5) Проведение вебинаров за 3-5 рабочих дней до начала проведения экзамена, подробно разъясняется вся процедура прохождения итоговой аттестации.
- 6) Итоговая аттестация проводится в программе ZOOM, процедура проведения итоговой аттестации записывается на видео. Итоги аттестации оформляются протоколом. При оформлении решений итоговой аттестационной комиссии в протоколах должно быть зафиксировано, что итоговая аттестация проводилась посредством ДОТ.
- 7) Осуществляется идентификация личности обучающегося и постоянный контроль со стороны итоговой аттестационной комиссии.
- 8) Итоги аттестации размещаются на интернет-ресурсе организации образования.

19. Сдача обучающимся итогового экзамена и/или комплексного экзамена:

1. Обучающийся перед сдачей онлайн экзамена и/или комплексного экзамена, защиты дипломных проектов/работ показывает на веб-камеру удостоверение личности.
2. Выдача билетов может осуществляться в программе «генератор случайных чисел». Технический секретарь в режиме демонстрации экрана показывает номер билета обучающемуся.
3. Обучающийся готовится к ответу в течение установленного времени, в зависимости от специфики экзамена и других условий.
4. После завершения подготовки ответа, обучающийся показывает лист с ответом, секретарь делает скриншот экрана, при необходимости обучающийся фотографирует ответ и направляет секретарю посредством мессенджеров или цифровых платформ. Секретарь сохраняет ответы. Обучающийся отвечает на вопросы онлайн через программу ZOOM (осуществляется видеозапись).
20. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

21. Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "отлично" не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками "хорошо", и защитившему дипломную работу (проект) и (или) экзамены с оценками "отлично", выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.
22. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (работы).
23. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.
24. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования.
25. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

6. Порядок разработки и внесения изменений

26. Порядок разработки и внесения изменений в настоящее положение осуществляется в соответствии с требованиями и правилами системы менеджмента качества.

7. Конфиденциальность

26. Настоящее положение является внутренним документом системы менеджмента качества колледжа обязательное для применения, и не подлежит применению другим сторонам, кроме внутренних аудиторов в период проведения проверок и представителей органа по сертификации системы менеджмента качества, а также потребителей и иных лиц по их требованию с разрешения директора Колледжа.

8. Приложения.

Приложение 1.

ПЛАН – ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТА К ИТОГОВОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ в случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера.

Специальность 0508000 -Организация питания.

Квалификация 050804 2 – Официант.

**ДЛЯ СДАЧИ ИТОГОВОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ВАМ ПРЕДЛАГАЕТСЯ ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ЗАДАНИЯ:**

1. Для сдачи экзамена выберите одно из мероприятий, которое традиционно проходит в ресторане, с обслуживанием официантами;
2. Дайте краткую характеристику мероприятия, определитесь с видом обслуживания;
3. Разработайте меню в соответствии с мероприятием, которые Вы выберете;
4. Разработайте пошаговую инструкцию своих действий на экзамене с учетом:
 - 1) Соблюдения санитарных норм;
 - 2) Соблюдения техники безопасности;
 - 3) Организации рабочего места официанта;
 - 4) Подбора и подготовки посуды, приборов, столового белья и всего необходимого для сервировки стола по Вашему меню;
 - 5) Последовательности сервировки стола;
 - 6) Последовательности уборки со стола;
 - 7) Требований к качеству сервировки;
 - 8) Возможности декорирования стола согласно мероприятию.
 - 9) Презентуйте Ваше меню и стол.

Примечание: Пункты с 2 по 4 оформляется в рукописном или печатном виде и за 5 дней до экзамена предоставляется руководителю. Пункт 5 проходит в режиме онлайн в присутствии квалификационной комиссии.

ВНИМАНИЕ, напоминаем об ответственности за качество и безопасность.

Приложение 2.

**ПЛАН – ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТА К ИТОГОВОМУ
КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ** в случаях карантина,
чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного
характера.

Специальность 0508000 -Организация питания.

Квалификация «050801 2 – Повар».

**ДЛЯ СДАЧИ ИТОГОВОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ВАМ ПРЕДЛАГАЕТСЯ ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ЗАДАНИЯ:**

1. Для сдачи экзамена выберите блюдо в соответствии с Вашим уровнем квалификации;
2. Обоснуйте свой выбор блюда;

3. Дайте кулинарную характеристику блюду;
4. Разработайте пошаговую инструкцию своих действий на экзамене с учетом: соблюдения санитарных норм и правил, организации рабочего места и работы на оборудование с соблюдением техники безопасности;
5. Разработайте технологическую карту блюда на 1, 2,3 и 10 порции. Требования к качеству блюда;
6. Определите себестоимость и продажную цену, выполнив калькуляцию выбранного блюда;
7. Подготовьте презентацию Вашего блюда.

Примечание: Пункты с 2 по 6 оформляется в рукописном или печатном виде и за 5 дней до экзамена предоставляется руководителю. Пункт 7 проходит в режиме онлайн в присутствии квалификационной комиссии.

ВНИМАНИЕ, напоминаем об ответственности за качество и безопасность.

Приложение 3.

ПЛАН – ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТА К ИТОГОВОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ в случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера.

Специальность: 0507000 Организация обслуживания гостиничных хозяйств.

Квалификация: 050704 2 Помощник администратора.

**ДЛЯ СДАЧИ ИТОГОВОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ВАМ ПРЕДЛАГАЕТСЯ ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ЗАДАНИЯ:**

1. Подготовьте пресс релиз Вашего отеля;
2. Разработайте развлекательную программу, с заселением в отель и максимальным предложением дополнительных услуг Вашего отеля;

3. Подготовьте презентацию Вашей программы.

Примечание: Пункты с 1 по 2 оформляется в рукописном или печатном виде и за 5 дней до экзамена предоставляется руководителю. Пункт 3 проходит в режиме онлайн в присутствии квалификационной комиссии.

ВНИМАНИЕ, напоминаем об ответственности за качество и безопасность.

Лист актуализации

№№ п/п	Дата Утверждения	Отметка об актуальности	Менеджер СМК
1	2	3	4

[illegible]

Лист регистрации изменений

№№ п.п.	№ подпункта, пункта, раздела к которому относятся изменения	Основание (№ и дата документа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения
1	2	3	4	5

Лист ознакомления и рассылки

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата ознакомлени я	Примечание
1	2	3	4	5	6
