

## Протокол 1

« 25 » 09 2024г.

п.Аршалы

**Присутствовали:** руководитель колледжа - Энграф Т.А., зам. руководителя по УВР - Накипбекова И.В., зам. руководителя по УЧ – Мазина С.Н., зам. руководителя по УПР - Торопеев А.Д., методист – Соколенко И.В., менеджер по государственным закупкам – Татымтаева И.В.

### Повестка заседания

1. Готовность колледжа к новому учебному году (тарификация, расписание, учебно-программная документация).
2. Результаты комплектования групп. Состояние личных дел студентов
3. Качество и своевременность подготовки отчета 2НК
4. Соблюдение правил и нормативов государственных закупок
5. Разное

**По 1 вопросу выступил** заместитель руководителя по учебно-производственной работе Торопеев А.Д. о готовности колледжа к новому учебному году. В ходе своего выступления он отметил, что была успешно составлена тарификация, расписание и учебно-программная документация. Важно отметить, что все преподаватели и студенты колледжа уже ознакомились с необходимой документацией, что способствует эффективному старту и успешному проведению учебного процесса. Важным аспектом готовности к новому учебному году является также подготовка номенклатуры дел, которая также была выполнена всесторонне и аккуратно. Все эти меры, предпринятые руководством колледжа, обеспечивают нашим студентам и преподавателям комфортные условия обучения и работе, а также создают благоприятную атмосферу для общего роста и развития.

**По 2 вопросу выступил** заместитель руководителя по учебной работе о готовности документации учебной части к новому учебному году. Подготовлен приказ о зачислении студентов по группам. Этот приказ был разработан с учетом всех необходимых требований и рекомендаций, чтобы обеспечить эффективную организацию учебного процесса. сформированы личные дела студентов. Каждое дело содержит все необходимые документы и информацию о студенте, которая играет ключевую роль при организации и контроле учебного процесса, а также при проведении анализа показателей успеваемости и ведении статистики.

**По 3 вопросу выступил** заместитель руководителя по учебно-производственной работе Торопеев А.Д. Отчет 2-НК — это важный инструмент в оценке и контроле деятельности колледжа. Он предоставляет полную и достоверную информацию о колледже. В процессе подготовки отчета 2-НК были проверены данные, убедившись в их правильности и целостности. В своей работе применили все необходимые методы и методики, чтобы обеспечить приемлемый уровень качества и достоверности представленной информации. Нашей главной целью было предоставить полный и точный отчет, который будет полезен для принятия решений и оценки деятельности колледжа.

**По 4 вопросу выступил** менеджер по государственным закупкам Татымтаева И.В., которая довела до присутствующих правила государственных закупок. В колледже данный процесс регламентируется рядом правил и нормативных актов,

которые направлены на предотвращение коррупции, учет интересов государства и соблюдение прав участников тендеров.

Основой для организации государственной закупочной деятельности в колледже являются Закон "О государственных закупках" и подзаконные акты, изданные в его развитие. Эти документы устанавливают принципы, которыми необходимо руководствоваться при проведении закупок, а также определяют порядок их выполнения.

Одним из ключевых принципов является принцип конкурентности, который направлен на привлечение к участию в закупках максимально возможного числа поставщиков.

Прозрачность процесса государственных закупок достигается за счет обязательного проведения всех этапов закупок на специализированной электронной площадке. Это позволяет исключить возможность договоренностей и обеспечивает равный доступ ко всей информации для всех участников закупок.

### **Решение:**

1. Провести тщательный анализ текущего состояния колледжа и выявить области, требующие улучшения. Для этого необходимо провести опросы среди студентов, преподавателей и администрации, чтобы получить обратную связь от всех заинтересованных сторон.

2. Распределить в учебной части папки с личными делами по курсам, за всю информацию о студентах колледжа несет ответственность секретарь учебной части

3. Необходимо сосредоточиться на повышении качества подготовки отчета. Разработать новые стандарты и процедуры для подготовки отчета, которые будут учитывать требования и ожидания как внутренних, так и внешних заинтересованных сторон.

4. При осуществлении государственных закупок соблюдать правила и нормативы установленный законодательными органами РК. Проводить постоянный внутренний контроль на соответствие всех этапов закупок установленным требованиям.

**Руководитель ФККП**  
**«Агротехнический колледж, п. Аршалы»**

**Секретарь**



*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

**Т.А. Энграф**

**И. В. Соколенко**