Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 10:40:55
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТВОРЧЕСКОМ КОНКУРСЕ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖЕЙ «МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В КАЗАХСТАНЕ»

П 67-2016

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Котляровой Т.Я., профессором кафедры филологии, к.филол.н.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2016

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о творческом конкурсе для школьников и студентов колледжей «Межкультурная коммуникация в Казахстане» регламентирует проведение конкурса для школьников по дисциплинам филологического направления в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Творческий конкурс для школьников и студентов колледжей «Межкультурная коммуникация в Казахстане» (далее – Конкурс) проводится в целях развития у обучающихся общеобразовательных и средних профессиональных образовательных организаций творческих способностей и интереса к научно-исследовательской деятельности, выявления одаренных абитуриентов сектором научно-исследовательской работы и Вузовской академической лабораторией межкультурных коммуникаций при кафедре филологии.
1.3 Задачи Конкурса:
- развитие лингвистической компетенции;
- пропаганда национальных культур народов Казахстана и исконных духовных ценностей;
- поиск талантливых авторов-исследователей среди школьников и педагогов;
- укрепление профессиональных и творческих контактов в системе школа-вуз;
- отбор талантливой молодежи для дальнейшего обучения в Филиале.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.2 Приказ Минобрнауки России от 04 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников».
2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Конкурс	комплекс мероприятий, направленных на поиск талантливой молодежи и привлечение выпускников школ в число студентов вуза.
Профессиональная ориентация	система научно-практической деятельности социальных институтов, направленная на профессиональное становление человека, поддержку и развитие его способностей

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский

Запрещается несанкционированное копирование документа

государственный университет».

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

5.1 Конкурс проводится в два тура (этапа) в течение ноября – марта текущего учебного года

- отборочный (заочный) этап – с 01 ноября по 25 декабря текущего учебного года.
- очный этап – с 11 января по 30 марта текущего учебного года

5.2 Порядок проведения Конкурса для работ, выполненных на русском языке:

– для участия в первом этапе Конкурса необходимо заполнить заявку и прислать ее вместе с тезисами научной работы по актуальным вопросам филологических исследований;

– первый тур (этап) Конкурса может быть проведен в форме сочинения по тематике, ежегодно разрабатываемой членами конкурсной комиссии для учеников 9-11 классов и учащихся колледжей;

– второй тур (этап) Конкурса работ включает защиту научной работы по указанной в заявке тематике. Возможно проведение второго тура (этапа) в форме тестирования по русскому языку и литературе. О дате второго тура (этапа) объявляется адресно в ответном информационном письме по итогам 1 заочного тура;

5.3 Порядок проведения Конкурса для работ на английском, французском языках:

– Первый этап проводится в заочной форме и предполагает выполнение эссе на английском, французском немецком языке (по выбору) языке по темам, ежегодно разрабатываемым членами конкурсной комиссии – для учеников 9-11 классов и учащихся колледжей (на выбор учащегося);

– второй (очный) этап включает выполнение теста по страноведению (30 вопросов) и работу с текстом (английский, французский языки):

1. Перевод фрагмента текста.
2. Чтение вслух фрагмента текста.
3. Выполнение заданий на понимание текста;

5.4 Порядок проведения Конкурса для работ на казахском языке:

– Первый тура (этап) проводится в заочной форме и предполагает выполнение эссе на казахском языке по темам, ежегодно разрабатываемым членами конкурсной комиссии – для учеников 9-11 классов (на выбор учащегося);

– второй тур (этап) для учащихся, предоставивших работы на казахском языке и прошедших во второй тур (этап), состоит в выполнении теста по лексике, грамматике, литературе.

5.5 Работы первого тура (этапа) Конкурса принимаются до 20 декабря текущего учебного года. Работы на казахском, русском, английском, немецком и французском языках оцениваются раздельно.

5.6 Состав жюри Конкурса ежегодно обновляется и утверждается приказом директором Филиала.

6 УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПЕРВОМ ТУРЕ (ЭТАПЕ) КОНКУРСА

6.1 В творческом конкурсе могут принимать участие учащиеся 9-11 классов и обучающиеся всех курсов колледжей. Участники конкурса должны представить на рассмотрение жюри подготовленные работы в рамках заявленной тематики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.2 Научные работы /сочинения, эссе/ и заявка (Приложение А) должны быть присланы прикрепленными файлами на электронный адрес filfakkfchelgu@mail.ru. Название файла с научной работой /сочинением, эссе/ и заявки должно включать фамилию автора (напр. Иванов.doc, Иванов.Заявка.doc) В теме письма указать: «Конкурс МКК».
6.3 Объем эссе 1-2 страницы, тезисов – 2-3 стр., сочинения – 3-6 стр.
6.4 Текст работы не должен содержать опечаток, орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Следует использовать длинное тире –; кавычки «»; примеры давать курсивом.
6.5 Формат Word, шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал одинарный, абзацный отступ 1,25 см, формат А4, все поля страницы 2,5 см. Страницы не нумеруются.
6.6 В правом верхнем углу страницы помещаются инициалы и фамилии автора через пробел; название тезисов /сочинения, эссе/ – по центру, шрифт полужирный, без разрядки; после названия – фамилия, имя, отчество, должность творческого руководителя курсивом.
6.7 Тезисы /сочинение, эссе/ предполагают выражение индивидуального впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу, а также выполнение следующих задач:

- показать знание и понимание темы;
- следовать логической последовательности изложения:

а) вступительная часть;
б) основная часть, состоящая из нескольких пунктов, в каждом пункте должна отражаться точка зрения, причины и примеры.
в) заключительная часть, в которой нужно подвести логический итог рассуждения;

- показать умения в систематической организации ваших идей;
- соблюдать правила орфографии и пунктуации.

7 УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ ВО ВТОРОМ ТУРЕ (ЭТАПЕ) КОНКУРСА

7.1 К участию во втором туре (этапе) привлекаются победители первого отборочного тура (этапа). Работы, не прошедшие первый тур (этап) не рецензируются и не возвращаются.
7.2 Второй тур (этап) проводится в сроки, указанные в п. 5.1 данного Положения, приглашения к участию во втором туре (этапе) рассылаются индивидуально каждому победителю первого тура (этапа) с указанием точной даты проведения.
7.3 Конкурсные работы и заявки (двумя прикрепленными файлами) присылаются до 20 декабря текущего учебного года на электронный адрес: mkk.kf.chelgoo@yandex.kz.

8 ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОНКУРСА

8.1 Для организации, методического и иного обеспечения и проведения Конкурса ежегодно формируются организационный комитет Конкурса (оргкомитет), жюри и предметные методические комиссии. Персональный состав оргкомитета, жюри и предметных методических комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников и научно-педагогических работников Филиала, утверждается приказом директора Филиала. Срок полномочий оргкомитета, жюри и предметных методических комиссий составляет один год.
8.2 Организация работы и делопроизводства исполнительных органов Конкурса строится на основе соблюдения прав личности и государственных требований к проведению конкурса

Запрещается несанкционированное копирование документа

с возможностью последующего участия победителей и призеров в Конкурсе при поступлении в высшее учебное заведение.

8.3 Оргкомитет Конкурса:

- устанавливает регламент и сроки проведения Конкурса;
- обеспечивает организацию, методическое и иное обеспечение и проведение Конкурса;
- формирует составы предметных методических комиссий и жюри Конкурса;
- утверждает список победителей и призеров Конкурса;
- награждает победителей и призеров Конкурса;
- осуществляет иные функции в соответствии с положением о Конкурсе.

8.4 Жюри Конкурса:

- проводит проверку результатов письменных работ и других видов испытаний участников Конкурса, оценивает их результаты;
- определяет кандидатуры победителей и призеров Конкурса;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.5 Методические комиссии по предметам:

- разрабатывают материалы заданий конкурса, критерии и методики оценки выполненных заданий, проверяют работы участников;
- представляют в оргкомитет Конкурса предложения и рекомендации по организации, методическому обеспечению и проведению Конкурса;
- представляют ежегодные отчеты в оргкомитет Конкурса;
- осуществляют иные функции в соответствии с данным Положением.

9 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ПРИЗЕРОВ КОНКУРСА

9.1 Победителями и призерами отборочного и заключительного туров (этапов) Конкурса считаются участники, показавшие лучшие результаты и занявшие 1-е, 2-е и 3-е места. К участию в заключительном туре (этапе) Конкурса допускаются только победители и призеры отборочного тура (этапа) Конкурса. Победителями заключительного тура (этапа) Конкурса считаются участники, награжденные дипломами 1-й, 2-й и 3-й степени. Призерами заключительного тура (этапа) Конкурса считаются участники Конкурса, набравшие проходной балл, устанавливаемый ежегодно оргкомитетом.

9.2 Победители и призеры Конкурса определяются по результатам заключительного этапа.

9.3 Участники заключительного тура (этапа) Конкурса, занявшие 1-е, 2-е и 3-е место, награждаются дипломами победителей и призеров Конкурса и призами.

9.4 Списки победителей и призеров каждого тура (этапа) определяются жюри Конкурса и утверждаются оргкомитетом Конкурса.

9.5 Дипломы победителей и призеров Конкурса подписываются директором Филиала.

10 ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

10.1 Победителям Конкурса предоставляются льготы при поступлении в Филиал на места, финансируемые из средств Филиала, предусмотренные решением директора Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10.2 Информация о предоставлении льгот объявляется Филиалом на итоговом концерте конкурса, проводимом в филиале в текущем учебном году, на основании решения оргкомитета Конкурса, утвержденного протоколом заседания оргкомитета.
10.3 Победители и призеры Конкурса награждаются дипломами участника. Вручение дипломов осуществляется в сроки, установленные оргкомитетом.
10.4 Участники заключительного этапа Конкурса, показавшие высокие результаты, но не вошедшие в число победителей и призеров, по решению оргкомитета могут быть награждены похвальными грамотами и/или подарками.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора Филиала.
11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий кафедрой филологии.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью;
- начальником отдела оценки качества образования.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(справочное)

Форма заявки

ФОРМАЗАЯВКИ
1. фамилия, имя, отчество участника
2. класс,
3. возраст
4. полное наименование учебного заведения
5. ФИО (полностью) учителя/ преподавателя
6. ФИО (полностью) директора
7. полный почтовый адрес
8. E-mail
9. контактный телефон

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

М.А. Дмитриева,
шк. № 5, г. Костанай

Будущее начинается сегодня

Творческий руководитель – Петров Владимир Иванович, учитель английского языка

Текст Текст Текст

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Специалист отдела профориентационной работы и связей с общественностью	Коденко В.Д.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа