

**«Солтүстік Қазақстан
кәсіптік-
педагогикалық
колледжі» КМҚК**



**КГКП «Северо-
Казахстанский
профессионально-
педагогический
колледж»**



2020-2021 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

ПЛАН РАБОТЫ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Педагогикалық кеңес отырысында қаралды және
бекітілді Хаттама №«1» 28.08. 2020ж.

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического
совета Протокол № "1" от 28.08. 2020г.

Мазмұны

Содержание

1	Колледж туралы қысқаша ақпарат Краткая справка о колледже	4
2	Колледждің миссиясы, көзқарасы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	9
3	Колледждің негізгі бағыттары Основные направления работы колледжа	
3.1	Оқу жұмысы Учебная работа	11
3.2	Оқу-өндірістік жұмыс Учебно-производственная работа	18
3.3	Оқу-әдістемелік жұмыс Учебно-методическая работа	21
3.4	Оқу-тәрбие жұмысы Учебно-воспитательная работа	28
3.5	Ақпараттық технологиялар Информационные технологии	31
3.6	Кәсіптік бағдар беру жұмысы Профориентационная работа	35
3.7	Білім беру процесін колледжішілік бақылау Внутриколледжный контроль за учебным процессом	37
4	Қосымша Приложения	
1	Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары План работы педагогического совета	47
2	Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары План работы учебно-методического совета	45
3	Оқу жұмысының жоспары План учебной работы	47
4	Оқу-өндірістік жұмысының жоспары План учебно-производственной работы	55
5	Оқу-әдістемелік жұмысының жоспары План учебно-методической работы	57
6	Оқу-тәрбие жұмысының жоспары План учебно-воспитательной работы	74
7	Ақпараттық технологиялар бойынша жұмыс жоспары План работы по информационным технологиям	131
8	Колледжішілік бақылау жоспары План внутриколледжного контроля	133
9	Кәсіптік бағдар беру жоспары	137

	План профориентационной работы	
10	Кәсіптік-педагогикалық бөлімінің жұмыс жоспары План работы профессионально-педагогического отделения	142
11	Экономикалық- педагогикалық бөлімінің жұмыс жоспары План работы экономико-педагогического отделения	155
12	Сырттай бөлімнің оқу жұмыс жоспары План работы заочного отделения	168
13	Кітапхананың жұмыс жоспары План работы библиотеки	176
14	Педагог-психологтың жұмыс жоспары План работы педагога-психолога	190
15	Әлеуметтік педагогтың жұмыс жоспары План работы социального педагога	205

Колледж туралы қысқаша ақпарат

Ф СҚКПК 604-08-17 Колледждің жұмыс жоспары. Екінші басылым
Ф СКППК 604-08-17 План работы колледжа. Второе издание

«Солтүстік Қазақстан кәсіптік-педагогикалық колледжі» КМҚК білім беру қызметін «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Солтүстік Қазақстан облысының Білім білім саласында сапаны қамтамасыз ету департаменті» мемлекеттік мекемесімен 06.12.2014ж. берілген № KZ23LAA00003764 лицензиясы негізінде жүзеге асырады.

Ведомстволық бағыныстылығы: Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы.

Меншік нысаны - коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

Колледждің заңды мекен-жайы: 150013, Петропавл қ., Студент, көшесі, 1 тел (факс) 87152-37-19-22, электрондық пошта: skppk@list.ru; сайт: skppk.com.

КСРО Министрлер Кеңесі жанындағы Еңбек резервтері бас басқармасының 1957 жылғы 16 қаңтардағы №20 бұйрығы негізінде Петропавлдағы №36 ауыл шаруашылығын механикаландыру училищесі базасында өндірістік оқыту шеберлерін даярлайтын Петропавл индустриалды техникумы ұйымдастырылды.

1967 жылы Петропавл индустриалды-педагогикалық техникумы болып өзгертілді.

1995 жылы ол Петропавл индустриалды-педагогикалық колледжі болып өзгертілді.

1997 жылы Петропавл ауылшаруашылық техникумымен біріктірілгеннен кейін колледж аграрлы-техникалық колледжі атанды. 2000 жылы Солтүстік Қазақстан кәсіптік-педагогикалық колледжі болып өзгертілді.

Алғашқы түлектер оқу орнын 1960 жылы аяқтады, «Ауыл шаруашылығын механикаландыру» мамандығының 58 түлегі диплом алды. Қазақстандағы осындай профильді алғашқы техникум ОКТУ- (орта кәсіптік техникалық училищелер) үшін шеберлерді даярлау мәселелерін шешті (сол жылдары олар АШМУ-ауыл шаруашылығын механикаландыру училищесі деп аталды).

Колледждің алпыс жылдық тарихында елдің халық шаруашылығы үшін 15 мыңнан астам маман даярланды. 1983-1993 жылдар аралығында шетел азаматтары арасынан 160 маман оқытылды. Вьетнамға - 60, Лаосқа - 23, Кампучияға - 15, Ауғанстан Демократиялық Республикасына - 46, Моңғолияға - 15 маман дайындалған.

Көптеген колледж түлектері жоғары жетістіктерге жетті. «СЕВКАЗЭНЕРГО» АҚ директоры Леонид Ларичев, Петропавл қаласының Машина жасау колледжінің директоры Анатолий Фурманюк, «Дайындық-Агро» ЖШС директоры Біржан Шаймерденов, ҚР халықаралық дәрежедегі спорт шебері, бағдарлау бойынша 7-Қысқы Азия ойындарының алтын медалінің иегері Тоқбаев Аслан және басқалар.

Бүгінгі таңда колледж - 11 мамандық және 14 біліктілік бойынша оқыту жүргізілетін оқу-өндірістік және әлеуметтік-педагогикалық кешен.

2014 жылғы 6 желтоқсанда берілген № KZ23LAA00003764 мемлекеттік лицензиясына және оның қосымшаларына сәйкес колледж келесі мамандықтар бойынша білім беру қызметін жүзеге асырады:

Мамандықтың коды және атауы	Біліктіліктің атауы және коды	Оқу мерзімі	Начало подготовки
0103000 Дене тәрбиесі және спорт	010302 3 Дене тәрбиесі және спорт мұғалімі	3ж.10 ай 2ж.10 ай	1998 ж.
	010303 3 Спорт жаттықтырушысы - оқытушы	2ж.10 ай	2014 ж.
0104000 Кәсіптік білім беру (салалар бойынша)	010401 3 Өндірістік оқыту шебері, техник (барлық атаулар бойынша)	3ж.10 ай 2ж.10 ай	1957 ж.
	010402 3 Өндірістік оқыту шебері, техник - технолог (барлық атаулар бойынша)	3ж. 10 ай 2ж.10 ай	2006 ж.
0107000 Технология	010701 3 Технология пәнінен негізгі орта білім беру мұғалімі	3ж.10 ай	1992 ж.
0403000 Әлеуметтік-мәдени қызмет және халықтық көркемөнер шығармашылығы (бейін бойынша)	040301 3 Педагог-ұйымдастырушы	3ж.10 ай	2011 ж.
0902000 «Электрмен қамтамасыз ету (салалар бойынша)	090203 3 Техник-электрик	3ж.10 ай 2ж.10 ай	2011 ж.
0910000 Электр және электромеханикалық жабдықтар (салалар бойынша)	091002 2 Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию Күш желілері және электр жабдықтары бойынша электр монтаж даушы	2ж.10ай	2008 ж.
1201000 Автомобиль келігіне қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану	120109 2 Көлік жөндеу шебері	2ж.10 ай	2016 ж.
	120112 3 Техник-механик	3ж.10 ай 2ж.10 ай	2009 ж.
1206000 Жол қозғалысын ұйымдастыру	120601 2 Жол инспекторы	2ж.10 ай	2017ж.
1401000 Ғимараттар мен құрылымдарды	140122 2 Қаңқа-қаптауыш құрылымдарды монтаждаушы	10 ай	2017 ж.

салуд және пайдалану			
1516000 Өрт қауіпсіздігі	151601 3 Өрт сөндіру инспекторы	2ж.10 ай	2016 ж.
1517000 Төтенше жағдайларда қорғану (бейін бойынша)	151703 3 Техник	3ж.10 ай	2003 ж.

Оқу тілі: мемлекеттік және орыс.

Мемлекеттік тілде оқыту 0104000 «Кәсіптік білім беру (салалар бойынша) және 1206000 «Жол қозғалысын ұйымдастыру», 1517000 Төтенше жағдайларда қорғану (бейін бойынша) мамандықтары бойынша жүргізіледі.

2015 жылдан бастап колледжде «Электрмен жабдықтау» және «Электр және электромеханикалық жабдықтар (салалар бойынша)» мамандықтары бойынша дуальды оқыту енгізілуде. 2017 жылдан бастап модульдік құзыреттілікке негізделген оқыту технологиялары 1201000 «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану» мамандығына енгізілді («ТЖКБ ұйымдарында жаңа білім беру бағдарламаларын енгізу туралы» 2017 жылғы 17 шілдедегі СҚО ББ №774 бұйрығы).

2017 жылдың 1 қаңтарынан бастап колледжде Нәтижелі жұмыспен қамту және жаппай кәсіпкерлікті дамыту бағдарламасы жүзеге асырылуда.

«Жас Маман» жобасын іске асыру колледжге заманауи технологиялық жабдықтар алуға, паркті заманауи оқу машиналары мен жүк көліктерімен, Hyundai, KIA танымал өндірушілерінің микроавтобусымен толықтыруға мүмкіндік берді.

2009 жылдан бастап колледжде сапа менеджменті жүйесі енгізілді, 2018 жылы колледж 11 мамандық бойынша институционалды және мамандандырылған аккредитациядан сәтті өтті.

2018 жылы колледж гуманитарлық-экономикалық колледждер арасында 3 орынға ие болды, «Жылдың үздік колледжі» жобасының жеңімпазы атанды, 2018 және 2019 жылдары «Қазақстанның үздік кәсіпорны-2020» Жыл көшбасшысы деп танылды.

Краткая справка о колледже

КГКП «Северо-Казахстанский профессионально-педагогический колледж» осуществляет образовательную деятельность на основе лицензии №KZ23LAA00003764, выданной ГУ «Департамент по контролю в сфере образования Северо-Казахстанской области комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 06.12.2014 г.

Ведомственная принадлежность: Управление образования Акимата Северо-Казахстанской области.

Форма собственности - коммунальное государственное казенное предприятие.

Юридический адрес колледжа: 150013, г. Петропавловск, ул. Студенческая,1

тел (факс) 87152-37-19-22, адрес электронной почты: skppk@list.ru; сайт: skppk.com.

На основе приказа Главного Управления Трудовых резервов при Совете Министров СССР №20 от 16 января 1957 года на базе Петропавловского училища механизации сельского хозяйства №36 был организован Петропавловский индустриальный техникум для подготовки мастеров производственного обучения. В 1967 году он был переименован в Петропавловский индустриально-педагогический техникум. В 1995 году переименован в Петропавловский индустриально-педагогический колледж. После объединения в 1997 году с Петропавловским техникумом сельского хозяйства колледж стал называться аграрно-техническим. В Северо-Казахстанский профессионально-педагогический колледж он был переименован в 2000 году.

Первый выпуск состоялся в 1960 году, дипломы получили 58 выпускников специальности «Механизация сельского хозяйства». Открытие первого техникума в Казахстане такого профиля, решало проблемы подготовки мастеров для СПТУ (в те годы они назывались УМСХ - училища механизации сельского хозяйства).

За шестидесятилетнюю историю колледжа подготовлено более 15 тысяч специалистов для народного хозяйства страны. С 1983 по 1993 годы было подготовлено 160 специалистов из числа иностранных граждан. Подготовлено для Вьетнама- 60 специалистов, Лаоса-23специалиста, Кампучии-15специалистов, Демократической Республики Афганистан-46 специалистов, Монголии-15 специалистов.

Многие выпускники колледжа добились высоких достижений. Это генеральный директор АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» Леонид Ларичев, директор Машиностроительного колледжа города Петропавловска Анатолий Фурманюк, директор ТОО «Дайындык-Агро» Биржан Шаймерденов, преподаватель Российского государственного аграрного университета, к.т.н., профессор Тойгамбаев Серик, мастер спорта РК международного класса, обладатель золотой медали 7-х зимних Азиатских Игр по спортивному ориентированию Токбаев Аслан и многие другие.

Сегодня колледж представляет собой учебно-производственный и социально-педагогический комплекс, в котором подготовка ведется по 11 специальностям и 14 квалификациям.

Согласно Государственной лицензии №KZ23LAA00003764, выданной 6 декабря 2014 года и приложения к ней, Колледж ведет образовательную деятельность по следующим специальностям:

Шифр и наименование специальности	Шифр и наименование квалификации	Срок обучения	Начало подготовки
0103000 Физическая культура и спорт	010302 3 Учитель физической культуры и спорта	3г. 10мес. 2г. 10мес.	1998 г.

	010303 3 Тренер-преподаватель по спорту	2г. 10мес.	2014 г.
0104000 Профессиональное обучение (по отраслям)	010401 3 Мастер производственного обучения, техник (всех наименований)	3г. 10мес. 2г. 10мес.	1957 г.
	010402 3 Мастер производственного обучения, техник-технолог (всех наименований)	3г. 10мес. 2г. 10мес.	2006 г.
0107000 Технология	010701 3 Учитель технологии основного среднего образования	3г. 10мес.	1992 г.
0403000 Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество (по профилю)	040301 3 Педагог-организатор	3г. 10 мес.	2011 г.
0902000 Электроснабжение (по отраслям)	090203 3 Техник-электрик	3г. 10мес. 2г. 10мес.	2011 г.
0910000 Электрическое и электромеханическое оборудование (по отраслям)	091002 2 Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	2г. 10мес.	2008 г.
1201000 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта	120109 2 Мастер по ремонту транспорта	2г. 10мес.	2016 г.
	120112 3 Техник-механик	3г. 10мес. 2г. 10мес.	2009 г.
1206000 Организация дорожного движения	120601 2 Инспектор дорожный	2г. 10мес.	2017 г.
1401000 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	140122 2 Монтажник каркасно-обшивных конструкций	10 мес.	2017 г.
1516000 Пожарная безопасность	151601 3 Инспектор пожарный	2г. 10мес.	2016 г.
1517000 Защита в чрезвычайных ситуациях (по	151703 3 Техник	3г. 10мес.	2003 г.

Язык обучения: государственный и русский. На государственном языке обучение ведется по специальности 0104000 «Профессиональное обучение» и 1206000 «Организация дорожного движения», 1517000 Защита в чрезвычайных ситуациях (по профилю).

С 2015 года в колледже внедряется дуальное обучение по специальности «Электроснабжение» и «Электрическое и электромеханическое оборудование (по отраслям)». С 2017 года внедряется модульно-компетентностные технологии обучения на специальности 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта» (Приказ УО СКО №774 от 17.07.2017 г. «О внедрении новых образовательных программ в организациях ТиПО»).

С 1 января 2017 года в колледже реализуется Программа развития продуктивной занятости и массового предпринимательства.

Реализация проекта «Жас маман» позволила колледжу приобрести современное технологическое оборудование, пополнить парк современными учебными легковыми и грузовыми автомобилями, микроавтобусом известных производителей Hyundai, KIA.

В колледже с 2009 года внедрена система менеджмента качества, в 2018 году колледж успешно прошел институциональную и специализированную аккредитацию по 11 специальностям.

В 2018 году колледж занял 3 место среди гуманитарно-экономических колледжей, стал победителем проекта «Лучший колледж года», признан Лидером года в 2018 и 2019 годах, «Лучшим предприятием Казахстана 2020».

2. КОЛЛЕДЖДІҢ МИССИЯСЫ, КӨЗҚАРАСЫ, СТРАТЕГИЯЛЫҚ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Миссия

Мамандар мен жұмысшы кадрлардың сапалы кәсіптік білімге, техникалық және кәсіптік білім беру, әлеуметтік және мәдени сала, азаматтық қорғаныс, ауыл шаруашылығы, автомобиль көлігі, энергетика және құрылыс салаларына кадрлардың қажеттіліктерін қанағаттандыру.

Көзқарас

Құрылыс және электр энергетикасы, автокөлік, ауыл шаруашылығы саласында әлемдік өндірушілердің жетекші технологияларын оқу үрдісіне енгізу арқылы әлемдік деңгейге бағытталған колледж түлектерінің бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

Солтүстік Қазақстан облысының азаматтық қорғаныс саласының техникалық және кәсіптік білім үшін кадрларды даярлау колледждің басты ролі

Стратегиялық мақсаты

Әлемдік деңгейге сәйкес кең құзретті иеленген жұмысшы кадрларды және бәсекеге қабілетті мамандарды дайындау бойынша Қазақстанның техникалық және кәсіптік білім беру саласында жетекші позицияда орын алу

Міндеттері:

- Колледждің болжамын, миссиясын, стратегиялық мақсатын жүзеге асыру бойынша оқытушылар құрамының жұмысын ұйымдастыру.
 - АИС «SOVA» игеру бойынша жұмысты жалғастыру.
 - Академиялық тәуелсіздікке өтуге дайындық жұмыстарын жүргізу.
 - Дуалды оқытуды дамыту
 - Модульдік оқу жұмысын жақсарту
 - Кәсіптік білім беруде инновациялық педагогикалық технологияларды дамыту бойынша жұмысты жалғастыру.
- Нәтижелерді талдай отырып, оқушыларды олимпиадалар мен чемпионаттарға дайындау бойынша жүйелі жұмыс жүргізу.
- Пост-мониторинг нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын іске асыру
- WS стандарттары бойынша демонстрациялық емтихан енгізу
- Мансапқа бағдар беру және мансапқа бағыттау орталығын құру
 - «Жас Маман» бағдарламасын жүзеге асыруды жалғастыру
- «Жас маман» жобасын іске асыруды ескере отырып, өндірістік кеңестің жұмысын жандандыру
 - Жалпы білім беретін пәндер бойынша жаңартылған білім беру мазмұны бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыру.

2. МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА

Миссия

Удовлетворение потребности личности в качественном профессиональном образовании и кадровое обеспечение организаций технического и профессионального образования, социально-культурной сферы, сферы гражданской защиты, сельского хозяйства, автотранспорта, энергетики и строительства специалистами и рабочими кадрами.

Видение

Повышение конкурентоспособности выпускников колледжа ориентированное на мировой уровень, путем внедрения в учебный процесс технологий ведущих мировых производителей в сфере сельского хозяйства, автотранспорта, электроэнергетики и строительства.

Ведущая роль колледжа в подготовке кадров для технического и профессионального образования и сферы гражданской защиты.

Стратегическая цель

Занять лидирующие позиции в сфере технического и профессионального образования Казахстана по подготовке конкурентоспособных специалистов и рабочих кадров, обладающих широким набором компетенций, соответствующих мировому уровню.

Задачи

- Организовать работу педагогического коллектива по реализации видения, миссии, стратегической цели колледжа
- Продолжить работу по освоению АИС «SOVA».

-Проводить подготовительную работу по переходу к академической самостоятельности

- Развивать дуального обучения
- Совершенствовать работу по модульному обучению
- Продолжить работу по освоению инновационных педагогических технологий в профессиональном образовании.
- Проводить планомерную работу по подготовке обучающихся к олимпиадам и чемпионатам с последующим анализом результатов.
- Реализовать план мероприятий по итогам постмониторинга
- Вести демонстрационный экзамен по стандартам WS
- Создать Центр профориентации и карьеры
- Продолжить реализацию программы «Жас маман»
- Активизировать работу индустриального совета с учетом реализации проекта «Жас маман»
- Реализовать учебные программы по обновленному содержанию образования по общеобразовательным дисциплинам

3. КОЛЛЕДЖ ЖҰМЫСЫНЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

3.1 ДИРЕКТОРДЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ 2020-2021 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Мақсаты:

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаларын жүзеге асыру;
- білім беру үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын ұстану;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Міндеті:

- Заманауи өндірістің қажеттіліктеріне сәйкес материалдық-техникалық базаны нығайту;
- Колледждің инженерлік-оқытушылық құрамының педагогикалық шеберлік деңгейін арттыру;
- WorldSkills стандартын оқу процесіне енгізу;
- Кәсіби стандарттарға негізделген оқыту мазмұнын құру;
- Инженерлік-оқытушылық құрамның АТ құзыреттіліктерінің деңгейін арттыру;

- «Сова» білім беру платформасы негізінде оқу процесін басқаруды автоматтандыру.

Жұмыс бағыттары

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/Қорытынды нәтиже	Жауаптылар
I. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру				
1	2020-2021 оқу жылына оқытушыларға алдын-ала тарифтеуді дайындау	27.06.2020ж. дейін	Оқытушылардың жаңа оқу жылына дайындалуға, оқу пәндерінің жаңа мазмұнын игеруге мүмкіндігі бар	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.
2	2019-2020 оқу жылына арналған штатты жинақтау жұмысы	28.08.2020 ж. дейін	Оқу процесі барлық қажетті мамандармен 100% қамтамасыз етілген	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.
3	2020-2021 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	27.08.2020 ж. дейін	Оқу процесі ұйымдастырылған. Оқу жоспары орындалады	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.
4	2020-2021 оқу жылына жұмыс оқу жоспарларын құру	25.08.2020 ж. дейін	Жұмыс оқу жоспарлары жаңартылып, жұмыс берушінің қажеттіліктерін қанағаттандырады	Данилов Ю.А. Абильмажинов а Ш.К.
5	Пед.ұжымның жаңа оқу жылына даярлығын тексеру (оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, оқу кабинеттерінің жағдайы)	26.08.2020 ж. дейін	Оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері мен оқу кабинеттері дайын	Данилов Ю.А.
6	Оқу топтарын жинақтау	05.09.2020 ж. дейін	Оқу топтары жинақталды	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.

	<p>ауыстыру туралы - біліктілік беру туралы - қабылдау комиссиясын ұйымдастыру туралы - стипендиялық комиссия құру туралы - стипендия тағайындау туралы - студенттерді ақылы оқудан бюджетке ауыстыру туралы</p>	<p>30.04.2021 ж. дейін 27.08.2020 ж. дейін</p> <p>Семестр қорытындысы бойынша</p> <p>Семестр қорытындысы бойынша пед.кеңес шешімі бойынша</p>		
9	Оқу процесін нормативтік құжаттамамен қамтамасыз ету	жыл бойы	Нормативтік құжаттама істер номенклатурасына сәйкес толтырылды	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
10	Білім беру қызметін ұсынуға келісімшарттар жасасу	05.09.2020 ж. дейін	Колледж бен студенттер арасындағы қатынастар құқықтық салада	Токтарбаева Д.А.
11	Оқу процесін ұйымдастыру үшін оқу-есептік құжаттаманы дайындау -оқу сабақтарының журналы	01.09.2020 ж. дейін 10.09.2020 ж.	Оқу материалының шығарылуы, сабақ кестесінің орындалуы және оқушылардың үлгерімін бақылау қамтамасыз етілді	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
12	Сағаттарды күнделікті есепке алудың №2 нысаны	күнделікті	Оқу бағдарламасының орындалуын бақылау қамтылған	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
13	2020-2021 оқу жылына арналған колледж жұмысын жоспарлау	22.08.2020 ж дейін.	Оқу процесі жоспарға сәйкес ұйымдастырылған	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.

14	Шәкіртақы (стипендия) комиссиясының жұмысына қатысу	семестр бойынша	Студенттерге стипендия Ережеге сәйкес тағайындалады	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
15	Оқу процесін ұйымдастыру бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларымен кездесулер өткізу	бір айға арналған жұмыс жоспары бойынша	Оқу процесі карантиндік шаралардың ерекшеліктерін ескере отырып ұйымдастырылды	Данилов Ю.А.
16	Оқу үлгерімі, сабаққа қатысу, студенттік тәртіп бойынша студенттермен және ата-аналармен жеке жұмыс	қажет болған жағдайда	Үлгермеушілер санын 10 адамға қысқарту	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
17	Жұмысқа қатысу: - Педагогикалық кеңес - Әдістемелік кеңес	оқу жылы ішінде жұмыс жоспарына сәйкес	Колледжді алқалы басқару және жұмысты уақытында түзету	Данилов Ю.А.
18	Емтихандарды жоспарлау: - семестрлік - ауыстыру/көшіру	2020ж.желтоқсан 2021 ж сәуір	Кесте Ережеге сәйкес жасалды	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.
19	2- НК статистикалық есепті дайындау бойынша жұмысты басқару	27.09.2020 ж. дейін	2- НК статистикалық есеп уақытында және дұрыс құрылды.	Данилов Ю.А.
20	Сұраныс бойынша ақпараттық-аналитикалық есептерді құрастыру	жыл бойы	Ақпараттық-аналитикалық есептер уақытында және дұрыс құрылады.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К

3.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Цели:

- совершенствование учебной деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;

- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи:

- Укрепление материально-технической базы в соответствии с потребностями современного производства;
- Повышение уровня педагогического мастерства инженерно-педагогических работников колледжа;
- Внедрение стандартов WorldSkills в учебный процесс;
- Построение содержания обучения на основе профессиональных стандартов;
- Повышение уровня IT- компетенций инженерно-педагогических работников;
- Автоматизация управления учебным процессом на основе образовательной платформы «Сова».

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
I. Организация учебно-воспитательного процесса				
1.	Составление графика учебного процесса	28.08.2020 г.	График учебного процесса	Данилов Ю.А. Абраменко С.П.
2	Комплектование штата на 2020-2021 учебный год	до 28.08.2020 г.	Укомплектованность штата-100%	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.
3	Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год	до 27.08.2020 г.	График учебного процесса	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.
4	Составление рабочих учебных планов на 2020-2021 учебный год	до 25.08.2020 г.	РУПы по специальностям-100%	Данилов Ю.А. Абильмажинова Ш.К.
5	Комплектование учебных групп	до 05.09.2020 г.	Приказ о комплектовании групп	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
6	Составление приказов: - о зачислении студентов среднего специального	до 01.09.2020 г.	Приказы	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Абильмажинова Ш.К. Сандыбаева Д.А.

	<p>образования набора 2020 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> - о зачислении студентов рабочих квалификаций набора 2020 г. - о классном руководстве - о пед.нагрузках - о доплатах - о методическом совете - о допуске студентов к занятиям физической культурой - о проведении дополнительных занятий - о составе государственной квалификационной комиссии по приему гос.экзаменов - о допуске студентов к текущей и итоговой аттестации - о переводе студентов с курса на курс - о присвоении квалификации - об организации приемной комиссии - о создании стипендиальной комиссии - о назначении стипендии - о переводе студентов с платного обучения на бюджет 	<p>до 01.09.2020 г.</p> <p>28.08.2020 г.</p> <p>16.09.2020 г.</p> <p>16.09.2020 г.</p> <p>16.09.2020 г.</p> <p>в течение учебного года по графику учебного процесса</p> <p>01.07.2021 г.</p> <p>о 30.04.2021 г.</p> <p>до 27.08.2020 г.</p> <p>по итогам семестра</p> <p>по итогам семестра</p> <p>по решению педсовета</p>		<p>Черемисин А.В.</p> <p>Абильмажин А.К.</p>
7	<p>Заключение договоров на оказание</p>	<p>до 05.09.2020 г.</p>	<p>Заключение договоров со студентами-100%</p>	<p>Токтарбаева Д.А.</p>

	образовательных услуг			
8	Ведение формы №2 ежедневного учета часов	ежедневно	Ежедневный учет и корректировка	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
9	Участие в работе стипендиальной комиссии	по семестрам	Приказ о назначении стипендии	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
10	Проводить индивидуальную работу со студентами и родителями по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины	по мере необходимости	Сокращение количества неуспевающих на 10 человек	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
11	Составление расписания экзаменов: -семестровых -переводных	декабрь 2020г. апрель 2021 г.	Расписание экзаменов	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.
12	Организация работы по составлению статистического отчета 2- НК	до 27.09.2020 г.	Отчет 2-НК	Данилов Ю.А.
13	Составление информационных и аналитических справок по запросам	в течение года	Информационные и аналитические справки	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К

3.2 ОҚУ-ӨНДІРІСТІК ЖҰМЫСТЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Қарастырылып отырған сауалдар бойынша жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1	2020-2021 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	Қыркүйек	Оқу процесінің кестесі	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
2	ө/о шеберлерінің оқу жүктемесін есептеу және бөлу	Қыркүйек	Шеберлердің жүктемесін есептеу	Абраменко С.П.

3	ө/о шеберлерін топтарға бекіту	Қыркүйек	Бекіту туралы бұйрық	Абраменко С.П.
4	2020-2021 оқу жылына шеберханалардың даярлығын тексеру	Қыркүйек	Шеберханалардың даярлығы туралы акт	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
5	ө/о бағдарламаларына сәйкес қолданыстағы стандарттарға, жұмыс берушілердің ұсынымдары мен ұсыныстарына сәйкес мазмұнды қайта қарау	Қыркүйек	Жоспарлау құжаттама	Абраменко С.П. Чернов А.В. ө/о шеберлері
6	Ауылшаруашылық техникалары, тракторлар мен автомобильдерді жөндеу кестесін құру	Қазан-сәуір	Жөндеу кестесі	Абраменко С.П. Захаров О.А. ө/о шеберлері
7	WorldSkills чемпионатының аймақтық кезеңін ұйымдастыру және өткізу	Наурыз-маусым	Конкурстық құжат	Абраменко С.П. Чернов А.В. ө/о шеберлері
8	Жүргізушілерді даярлау курстық жұмысын ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Жүргізушілерді даярлау курсы туралы бұйрық	Абраменко С.П. Яварович М.В.
9	Тракторист-машинистерді даярлау курсының ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Тракторист-машинистерді даярлау курсы туралы бұйрық	Абраменко С.П. Чернов А.В.
10	ө/о шеберлерінің біліктілікті арттыру курстарынан өтуі	Оқу жылы ішінде	15 ө/о шеберлері	Чернов А.В.
11	Кәсіпорындарда тәжірибеден ө/о шеберлерімен өту	Оқу жылы ішінде	3 ө/о шеберлері	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
12	ө/о шеберлерінің сабақтарға өзара қатысу кестесін құру	Оқу жылы ішінде	Сабақты талдау	Чернов А.В. Мастера п/о
13	ө/о шеберлерінің аттестаттаудан өту процедурасы	Мамыр	3 ө/о шеберлері	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.

14	ө/о шеберлерінің ашық сабақ өткізулері	Оқу жылы ішінде	3 сабақ	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
15	ТҚ ережелері бойынша нұсқаулық өткізу	Кесте бойынша	ТҚ ережелері бойынша журнал	Абраменко С.П. Чернов А.В.

3.2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Составить график учебного процесса на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	График учебного процесса	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
2	Произвести расчет и распределение учебной нагрузки мастеров п/о	Сентябрь	Расчет ставок мастеров	Абраменко С.П.
3	Произвести закрепление мастеров п/о за группами	Сентябрь	Приказ о закреплении	Абраменко С.П.
4	Проверить готовность мастерских к 2020-2021 учебному году	Сентябрь	Акт готовности мастерских	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
5	Пересмотреть содержание программ п/о в соответствии с действующими стандартами, рекомендациями и предложениями работодателей	Сентябрь	Планирующая документация	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
6	Составить график ремонта с/х техники, тракторов и автомобилей	Октябрь-апрель	График ремонта	Абраменко С.П. Захаров О.А. Мастера п/о
7	Организовать и провести региональный этап Чемпионата WorldSkills	Март-Июнь	Конкурсная документация	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
8	Организовать курсовую подготовку водителей	В течении учебного года	Приказ о курсовой подготовке	Абраменко С.П. Яварович М.В.

			водителей	
9	Организовать курсовую подготовку трактористов-машинистов	В течении учебного года	Приказ о курсовой подготовке трактористов-машинистов	Абраменко С.П. Чернов А.В.
10	Прохождение курсов повышения квалификации мастерами п/о	В течении учебного года	15 мастеров п/о	Чернов А.В.
11	Прохождение стажировки на предприятии мастерами п/о	В течении учебного года	3 мастера п/о	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
12	Составить график взаимопосещения уроков мастерами п/о	В течении учебного года	Анализ уроков	Чернов А.В. Мастера п/о
13	Прохождение процедуры аттестации мастеров п/о	Май	3 мастера п/о	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
14	Проведение открытых уроков п/о	В течении учебного года	3 урока	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
15	Проведение инструктажа по правилам ТБ	По графику	Журнал по ТБ	Абраменко С.П. Чернов А.В.

3.3 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫ

ЖҰМЫСТЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ:

I. Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрыққа сәйкес білім беру құжаттамасын әзірлеу	Қыркүйек	Жоспарлау құжаттары 100%	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
2	Педагогикалық құрамның кезекті аттестациясын өткізу	Қараша 2020 ж., Мамыр 2021 ж.	Педагог-зерттеуші-7 Педагог-сарапшы-3 Педагог-модератор-6	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер

3	Сараптау және аттестаттау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру	Қараша 2020ж., май 2021ж.	Біліктілік санаттарын беру туралы бұйрық	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
4	Ашық сабақтар кестесін құру	Қыркүйек	Ашық сабақтар кестесі	Әдіскер, ЦӘК төрағасы
5	Оқытушылардың, өндірістік оқыту шеберлерінің қызметін рейтингтік бағалауды жалғастыру	Жыл бойы	Рейтинг қорытындысы туралы бұйрық	ОЖ, ТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушілері

II. Әдістемелік жұмысты ақпараттық жабдықтау

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Бұлтты технологияларды қолдану	Жыл бойы	Электронды портфолио	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары Әдіскер
2	Нұсқаулық кеңестер өткізу	Жыл бойы	Оқу процесінде нормативтік құжаттарды қолдану	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, Әдіскер
3	Инженерлік-оқытушылық құрамның сапалық құрамы туралы ақпаратты жаңарту	Қыркүйек	Сапалы құрам туралы ақпарат	ОӘЖ жөніндегі орынбасары, кадр бөлімі

III. Педагогикалық шеберлікті арттыру

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Ашық сабақтар дайындау және өткізу	Жоспар бойынша	Ашық сабақтарды жоспар бойынша өткізу	ОӘЖ жөніндегі орынбасары, Әдіскер
2	Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету	Жыл бойы	1. «Педагогтардың ақпараттық-коммуникативтік құзіреттілігін 100% арттыру. 2. Арнайы пән оқытушылары-4	ОӘЖ жөніндегі орынбасары, Әдіскер

			3. ө/о шеберлері-4 4.Жалпы білім беру пәндерінің оқытушылары-3	
3	Кәсіпорындарда өндірістік практиканы ұйымдастыру	Жыл бойы	Арнайы пән оқытушылары- ө/о шеберлері -3	Директордың ОӘЖ орынб.
4	Заманауи технологияларды үйрену бойынша семинарлар өткізу	Жоспар бойынша	Заманауи технологиялардың қолданылуын бақылау	Директордың ақпараттық-технологиялар бойынша орынбасары, әдіскер
5	Қашықтықтан оқытудың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылау	Жоспар бойынша	Қашықтықтан оқытуды сапалы қамтамасыз ету	ОЖ, ОӘЖ, жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушілері

IV. Педагогикалық тәжірибені оқып үйрену, жалпылау және тарату

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	«Үздік педагог - 2021» облыстық байқауына қатысу	Сәуір 2021 ж.	Педагог портфолиосы	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
2	Баспалық басылымдарда және конференциялар мен семинарларға, вебинарларға қатысу үшін олардың тәжірибелері туралы материалдар дайындауға көмек көрсету	Жыл бойы	Баспа басылымдарындағы мақалалар	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
3	Тәжірибені жалпылауды ұйымдастыру. Педагогикалық оқуларда: 1. Такенов Т.Е. 2. Басығарина Б.Б. Әдістемелік кеңестің отырыстарында: 1.Ахметов А.Ж. ЦӘК отырыстарында:	Январь	Тәжірибені жалпылау және тарату	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер

	1.Жангазин Ж.Т. 2.Усенко А.В. 3.Сатывалдыев А.Е. 4.Смирнов Е.С. 5.Мейрамова А.Т. 6. Сыздыкова А.С.			ЦӘЖ төрағалары
4	Пәндерге арналған оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу	Жыл бойы	оқу құралдары	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
5	Педагогикалық байқауларға қатысу	Жыл бойы	Дипломдар мен сертификаттар	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
6	Ашық сабақтар өткізу	Кесте бойынша	Ашық сабақтар -9	Әдіскер ЦӘЖ төрағалары

V. Жас педагогтармен жұмыс

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру	Қыркүйек 2020 ж.	Тәлімгерлер тағайындау туралы бұйрық. Тәлімгердің жұмыс жоспары	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
2	«Жас педагогтар мектебі» жұмысын ұйымдастыру	Ай сайын	Жас педагогтың бейімделуі	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
3	Жас педагогтарды іс-шаралар мен байқауларға қатысуға тарту	Жыл бойы	Жас педагогтың портфолиосын дайындау	Тәлімгерлер

3.3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель: повысить профессиональную компетентность педагогических работников и качество обучения.

Задачи:

1. Организовать работу педагогического коллектива по реализации видения, миссии, стратегической цели колледжа
2. Обеспечить освоение инженерно-педагогическими работниками нормативного, правового и учебно-методического сопровождения образовательного процесса, развитие у них ключевых компетенций.
3. Обеспечить реализацию учебных программ по обновленному содержанию образования по общеобразовательным дисциплинам
4. Создать условия для самообразования, саморазвития педагогов, роста их профессионального мастерства и творческого потенциала;
5. Создать условия для организации и реализации повышения квалификации педагогических работников;
6. Оказать помощь в освоении и применении дистанционных и других современных педагогических технологий в учебном процессе.
7. Поддерживать систему менеджмента качества в методической работе.
8. Обеспечить методическое сопровождение применения балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Организационно-методическая работа

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Разработать учебную документацию в соответствии с приказом №130 от 6 апреля 2020 года	Сентябрь	Планирующая документация 100%	Зам.директора по УМР методист
2	Провести очередную аттестацию педагогических работников	Ноябрь 2020 г., май 2021 г.	Педагог-исследователь-7 Педагог-эксперт-3 Педагог-модератор-6	Зам.директора по УМР методист
3	Организовать работу экспертной и аттестационной комиссий	Ноябрь 2020 г., май 2021 г.	Приказ о присвоении квалификационных категорий	Зам.директора по УМР методист
4	Составить график проведения открытых уроков	сентябрь	График проведения открытых уроков	Методист, председатели ЦМК
5	Продолжить рейтинговую оценку деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения	В теч. года	Приказ о итогах рейтинга	Зам. по УМР, зам по УР, зам по ВР, зав.отделениями методист

II. Информационное обеспечение методической работы

№	Наименование работ,	Срок	Ответственные
---	---------------------	------	---------------

	рассматриваемых вопросов	исполнения	Индикаторы/Конечный результат	
1.	Использовать облачные технологии	В течение года	Электронное портфолио	Зам.директора по УМР методист
2	Проводить инструктивные совещания	В течение года	Использование нормативных документов в учебно-воспитательном процессе	Зам. по УР зам. по УМР методист
3	Обновить информацию о качественном составе инженерно-педагогических работников	сентябрь	Информация о качественном составе	Зам. по УМР, отдел кадров

III. Повышение педагогического мастерства

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Подготовить и провести открытые уроки	По плану	Проведение открытых уроков по плану	Зам. по УМР Методист
2	Обеспечить повышение квалификации педагогических работников	В течение года	1.«Развитие и совершенствование ИТ-компетентности педагогов-100% 2.Преподавателей спецдисциплин-4 3.Мастеров п/о-4 4.Преподавателей общеобразовательных дисциплин-3	Зам. по УМР
3	Организовать стажировку на предприятиях	В течении года	Преподавателей спецдисциплин-мастеров п/о-3	Зам.директора по УПР
4	Проводить семинары по изучению современных технологий	По плану	Мониторинг применения современных технологий	Зам.директора по информационным технологиям, методист
5	Проводить мониторинг учебно-методического	По плану	Качественное обеспечение	Зам. по УР, зам. по УМР,

	обеспечения дистанционного обучения		дистанционного обеспечения	методист, зав.отделением
--	----------------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------

IV. Изучение, обобщение передового и распространение педагогического опыта

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Принять участие в областном конкурсе «Лучший педагог - 2021»	Апрель 2021 г.	Портфолио педагога	Зам.директора по УМР методист
2	Оказывать помощь в подготовке материалов о своем опыте в печатные издания и для участия в конференциях и семинарах, вебинарах	В течение года	Статьи в печатных изданиях	Зам.директора по УМР Методист
3	Организовать выступления с самообобщением опыта На педагогических чтениях: 1. Такенов Т.Е. 2. Басыгарина Б.Б. На заседаниях методсовета: 1.Ахметов А.Ж. На заседаниях ЦМК: 1.Жангазин Ж.Т. 2.Усенко А.В. 3.Сатывалдыев А.Е. 4.Смирнов Е.С. 5.Мейрамова А.Т. 6. Сыздыкова А.С.	Январь	Обобщение и распространение опыта	Зам.директора по УМР, методист Председатели ЦМК
4	Разработать учебные пособия по предметам	В течение года	учебные пособия	Зам.директора по УМР методист
5	Участвовать в педагогических конкурсах	В течение года	Дипломы и сертификаты	Зам.директора по УМР методист
6	Проводить открытые уроки	По графику	Открытых уроков-9	Методист Председатели ЦМК

V. Работа с молодыми педагогами

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Организация педагогического наставничества	Сентябрь 2020 г.	Приказ о назначении наставников. План работы наставника	Зам.директора по УМР методист
2	Организация работы «Школы молодого педагога»	ежемесячно	Адаптация молодого педагога	Зам.директора по УМР методист
3	Привлечение молодых педагогов к участию в мероприятиях и конкурсах	В течение года	Подготовка портфолио молодого педагога	Наставники

3.4 ОҚУ ЖӘНЕ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

Колледждің тәрбие жұмысының мақсаты: кәсіби, интеллектуалды және әлеуметтік шығармашылық қабілетті колледж студенттерін қалыптастыру, дамыту, өзін-өзі жүзеге асыру және әлеуметтендіру үшін жағдайлар жасау.

Тәрбиелік міндеттері:

- 1) оқушылардың ұлттық мәдениетін, әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерімен танысу арқылы жалпы мәдениетін дамыту;
- 2) студенттерге азаматтық және патриоттық тәрбие беруді ұйымдастыру;
- 3) оқушылардың физикалық, интеллектуалдық, адамгершілік және рухани дамуына жағдай жасау;
- 4) студенттер арасындағы діни экстремизмнің, құқық бұзушылықтардың, суицидтің, зорлық-зомбылықтың алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 5) ғылыми-ағартушылық, дене шынықтыру және спорттық-мәдени шараларды өткізу, студенттердің бос уақытын ұйымдастыру;
- 6) студенттердің тұлғааралық қарым-қатынасын, өзін-өзі тәрбиелеу дағдыларын қалыптастыру және олардың шығармашылық қабілеттерін жан-жақты дамыту;
- 7) оқушылардың әлеуметтік белсенділігін, олардың дербестігі мен жауапкершілігін арттыру.

№	Қарастырылатын жұмыстардың, сауалдардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Аяқтау нәтижесі	Жауаптылар
1.	«Жас сарбаз»	жыл бойы	8% -ға арттыру	АӘД оқытушы-

	клубына тартылған оқушылардың үлесін арттыру			ұйымдастырушы
2.	Қасиетті, тарихи орындарға барған студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	5%-ға арттыру	топ жетекшілері
3.	Мерейтойларды атап өтуге қатысатын студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	2021 ж.-100%	топ жетекшілері
4.	Отбасылық тәрбие институтында оқытушыларға арналған курстан өту	жыл бойы	2021 ж.-10%	оқытушылар, ө/о шеберлері, тәрбиешілер
5.	Еріктілер жұмысымен айналысатын студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	2021 ж.-50%	топ жетекшілері, «Қамқор» еріктілер клубының жетекшісі
6.	«Саналы ұрпақ» клубына қатысушылардың үлесін арттыру	жыл бойы	Қамтуды 10% -ға арттыру	«Саналы ұрпақ» студенттер клубының жетекшісі
7.	Ювеналды полицияда тіркелген студенттердің санын азайту	жыл бойы	2 есе	топ жетекшілері, әлеуметтік-психологиялық қызмет, ЮПБ
8.	«Саламатты жастар» жобасын іске асыруға қатысатын студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	20%-ға	топ жетекшілері, дене тәрбиесі оқытушылары, мед.қызметкер
9.	«ҚР ТОП 100 студенті» жобасына қатысушы студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	қатысуға 4 студентті даярлау	ЖІК төрайымы, топ жетекшілері
10.	Студенттік өзін-өзі басқаруға тартылған студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	10%-ға	ЖІК төрайымы, МО «Жастар серпіні» ЖҚ
11.	Колледж студенттерінің	жыл бойы	11%-ға	ЖІК төрайымы, «Жастар

жобаларға, ҰПБ, ҚБ іс-шараларына қатысуын арттыру			серпіні» ЖБ, оқытушылар
------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------

3.4 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель воспитательной работы колледжа: создание условий для становления, развития, самореализации и социализации обучающихся колледжа, способных к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

Задачи воспитания:

- 1) развитие общей культуры обучающихся через приобщение к национальной культуре, обычаям и традициям;
- 2) организация гражданского и патриотического воспитания обучающихся;
- 3) создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития обучающихся;
- 4) организация работы по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений, суицида, насилия среди обучающихся;
- 5) проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга студентов;
- 6) формирование у обучающихся межличностных отношений, навыков самообразования и разностороннее развитие их творческих способностей;
- 7) повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Отвественные
1.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в клуб «Жас сарбаз»	в течение года	Увеличить на 8%	преподаватель-организатор НВП
2.	Увеличить долю студентов, посетивших сакральные, исторические места	в течение года	Увеличить на 5%	классные руководители
3.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в празднование юбилейных дат	в течение года	2021 г.-100%	классные руководители
4.	Пройти педагогам обучение в Институте семейного	в течение года	2021 г.-10%	преподаватели, мастера п/о, воспитатели

	воспитания				
5.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в волонтерскую деятельность	в течение года	2021 г-50%	классные руководители, руководитель волонтерского клуба «Қамқор»	
6.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в клуб «Саналы ұрпақ»	в течение года	Увеличить охват на 10%	руководитель студенческого клуба «Саналы ұрпақ»	
7.	Снизить долю студентов, состоящих на учете в Ювенальной полиции	в течение года	В 2 раза	классные руководители, социально-психологическая служба, УИП	
8.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в реализацию проекта «Саламатты жастар»	в течение года	На 20%	классные руководители, преподаватели физ.культуры, мед.работник	
9.	Увеличить долю студентов, участвующих в проекте «ТОП 100 студентов РК»	в течение года	4 студента подготовить к участию	председатель КДМ, классные руководители	
10.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в студенческое самоуправление	в течение года	На 10%	председатель КДМ, МО «Жастар серпіні»	
11.	Повысить участие студентов колледжа в проектах, мероприятиях НПО, ОО	в течение года	На 11%	председатель КДМ, МО «Жастар серпіні», преподаватели	

3.5 АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Мақсаты: колледжді бірыңғай ақпараттық кеңістікті құруға тарту және студенттердің ашық ақпараттық қоғамға деген дүниетанымын қалыптастыру арқылы жаңа ақпараттық технологияларды қолдану арқылы білім сапасын арттыру.

Міндеті: материалдық-техникалық базаны дамыту; білім беру мекемесінің ақпараттық ресурстарын дамыту (сайт); оқытушылар мен колледж студенттерінің Интернеттің ақпараттық ресурстарына қол жетімділігін ұйымдастыру.

№	Қарастырылатын жұмыстардың, сауалдардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Аяқтау нәтижесі	Жауаптылар
1.	Директордың АТ жөніндегі орынбасарының 2020-2021 оқу жылына нормативтік құжаттамасын дайындау	Қыркүйек	Директордың орынбасарының жұмысы бойынша нормативтік құжаттама дайындау	Директордың АТ жөніндегі орынбасары
2.	АИС «SOVA» жұмысы бойынша нормативтік құжаттама дайындау	Қыркүйек-Қазан	Нормативтік құжаттама дайындау	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
3.	Заңнамаға сәйкес колледждің ресми сайты пайдалану және жаңарту	жыл бойы		директордың АТ жөніндегі орынбасары
4.	Жеке деректермен жұмыс істеу туралы нормативтік құжаттарды дайындау және олармен жұмыс	жыл бойы	Жеке деректермен жұмысты регламенттейтін құжаттар пакеті	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
5.	Компьютерлік сыныпты паспорттау	Қыркүйек	Компьютерлік сынып жұмысын реттейтін құжаттар пакеті	Информатика пәні оқытушылары
6.	АТ бойынша уақытылы есеп беру	жыл бойы	Анықтамалар, есептер	директордың АТ жөніндегі орынбасары
7.	Информатика кабинетін пайдалануға жағдай жасау	жыл бойы	Интернетке шығу арқылы сабақтарда компьютерлік технологияны тиімді пайдалану	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
8.	Оқу үрдісінде компьютерлік	жыл бойы	Сабақта компьютерлік және	Директор, директордың

	технологияны қолдануға жағдай жасау		мультимедиялық жабдықтарды тиімді пайдалану	АТ жөніндегі орынбасары
9.	Бағдарламалық жасақтаманы жаңарту және сатып алу	жыл бойы	Жаңа бағдарламалық жасақтама	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
10.	Компьютерлік технологиялар мен мультимедиялық жабдықтарды, перифериялық құрылғыларды сатып алу	жыл бойы	жаңа техника	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
11.	Жергілікті және сымсыз желінің жұмысын бақылау	жыл бойы	Жергілікті желіні тиімді пайдалану, жергілікті желінің үзіліссіз жұмысы	директордың АТ жөніндегі орынбасары
12.	Компьютерлік техниканы, мультимедиялық жабдықты, перифериялық құрылғыларды жұмыс күйінде ұстау	жыл бойы	Компьютерлік технологияны, мультимедиялық жабдықты, перифериялық құралдарды тиімді пайдалану	директордың АТ жөніндегі орынбасары
13.	Қашықтықтан оқыту сабақтарын енгізу және қолдану	жыл бойы	Қашықтықтан білім беру технологиясын тиімді пайдалану	Директордың АТ жөніндегі орынбасары

3.5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Цель: улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий через вовлечение колледжа в построение единого информационного пространства и формирование у студентов мировоззрения открытого информационного общества.

Задачи: развитие материально-технической базы; развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта); организация доступа педагогам и лицеистам к информационным ресурсам Интернет.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Подготовка	Сентябрь	Подготовка	заместитель

	нормативной документации по работе заместителя директора по ИТ на 2020-2021 учебный год		нормативной документации по работе заместителя директора.	директора по ИТ
2.	Подготовка нормативной документации по работе АИС «SOVA»	Сентябрь-Октябрь	Подготовка нормативной документации по работе	Директор, заместитель директора по ИТ
3.	Работа и обновление официального сайта колледжа в соответствии с законодательством	В течение года		заместитель директора по ИТ
4.	Подготовка и работа с нормативной документации по работе с персональными данными	В течение года	Пакет документов, регламентирующих работу персональными данными	Директор, заместитель директора по ИТ
5.	Паспортизация компьютерного класса	Сентябрь	Пакет документов, регламентирующих работу компьютерного класса	Преподаватели информатики
6.	Своевременная подготовка отчетности по ИТ	В течение года	Справки, отчёты	заместитель директора по ИТ
7.	Обеспечение условий для использования кабинета информатики	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники на уроках с выходом в Интернет	Директор, заместитель директора по ИТ
8.	Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе	В течение года	Эффективное использование компьютерного и мультимедийного оборудования на уроках	Директор, заместитель директора по ИТ
9.	Обновление и закупка программного обеспечения	В течение года	Новое программное обеспечение	Директор, заместитель директора по ИТ

10.	Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств	В течение года	Новая техника	Директор, заместитель директора по ИТ
11.	Контроль за работой локальной и беспроводной сети	В течение года	Эффективное использование ЛВС, непрерывная работа ЛВС	заместитель директора по ИТ
12.	Поддержание компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств в рабочем состоянии	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств	заместитель директора по ИТ
13.	Внедрение и ведение уроков дистанционного образования	В течение года	Эффективное использование дистанционных технологий образования	заместитель директора по ИТ

3.6 КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСТАРЫ

Мақсаты:

- оқыту профилі және болашақ кәсіби қызмет бағыттарын таңдау процесінде студенттерге кәсіптік бағдар беру;

Міндеті:

- оқыту профилдеріне сәйкес кәсіптік бағдар беру үшін студенттердің қалауы, бейімділігі мен мүмкіндіктері туралы мәліметтер алу;
- мектеп оқушылары арасында еңбекке саналы қатынасты дамыту, олардың мүмкіндіктеріне, қабілеттеріне сәйкес және еңбек нарығының талаптарын ескере отырып, қызмет саласын таңдау еркіндігі жағдайында кәсіби өзін-өзі анықтау.

	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	«BAGDAR» кәсіби бағдар беру және мансап орталығын құру	қыркүйек	Орталық қызметі	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары Бережная Ж.В.
2.	Кәсіби кеңес берушілерге арналған	қазан	100% - қамту	Орталықтың жетекшісі

	оқулар өткізу			Оньшина О.А.
3.	Бекітілген мектептердің бітіру сыныптарының контингентін зерттеу, түлектермен әңгімелер жүргізу	қараша, желтоқсан	Мектеп оқушыларын 100% - қамту	Орталықтың жетекшісі Оньшина О.А., Кәсіби кеңес берушілер
4.	Жоғары сынып оқушыларымен сауалнама және тестілеу өткізу	қараша, желтоқсан	2021 ж.-10%	Орталықтың жетекшісі Оньшина О.А. Кәсіби кеңес берушілер
5	Мамандықтар бойынша профессиограмма дайындау	қаңтар	2020 ж.-100%	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
6	Белгіленген аудандардағы мектептерге мобильді топтардың баруын ұйымдастыру	қаңтар	2021 ж.-100%	СҚО аудандары бойынша кәсіптік бағдар беру үшін жауаптылар
7	Оқыту тәжірибесі кезеңінде кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру	Жыл бойы	Практиканттарды қамту-100%	Практика жетекшілері
8	«Ашық есік күнін» өткізу	Жыл бойы	Әр сейсенбі	Кәсіби кеңес берушілер

3.6 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Цель:

-оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;

Задачи:

-получение данных о предпочтениях, склонностях и возможностях учащихся для профориентации их по профилям обучения;

-выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

	Наименование работ, рассматриваемых	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный	Ответственные
--	-------------------------------------	-----------------	----------------------	---------------

	вопросов		результат	
5.	Создать центр профориентации и карьеры «BAGDAR»	сентябрь	Деятельность центра	Зам. директора по ВР Бережная Ж.В.
6.	Провести учебу профориентаторов	октябрь	Охват -100%	Руководитель центра Оньшина О.А.
7.	Изучить контингент выпускных классов закреплённых школ, проводить беседы с выпускниками	ноябрь, декабрь	Охват школьников-100%	Руководитель центра Оньшина О.А., профориентаторы
8.	Провести анкетирование и тестирование со старшеклассниками	ноябрь, декабрь	2021 г.-10%	Руководитель центра Оньшина О.А. профориентаторы
5	Подготовить профессиограммы по специальностям	январь	2020 г.-100%	Ответственный секретарь приемной комиссии
6	Организовать выезд мобильных групп в школы закреплённых районов	январь	2021 г.-100%	Ответственные за профориентацию по районам СКО
7	Организовать профориентационную работу в период педагогической практики	в течение года	Охват практикантов-100%	Руководители практик
8	Проводить «День открытых дверей»	в течение года	каждый вторник	Профориентаторы

3.7 ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ

Колледжішілік бақылаудың мақсаттары:

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаларын жүзеге асыру;
- білім беру мекемелерінің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;

- білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын ұстану;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Колледжішілік бақылаудың міндеттері:

- білім беру процесінің жағдайы туралы ақпарат жинау және өңдеу;
- барлық басқарушылық шешімдердің орындалуы туралы кері байланыс беру;
- оқытушылардың тәжірибесін зерттеу;
- колледж оқытушыларының оқу-тәрбие жұмысына әдістемелік көмек көрсету;
- Мемлекеттік білім беру стандартының, пәндер мен модульдердің жұмыс оқу жоспарларының талаптарының орындалуын мерзімді тексеру;
- пәндерді оқыту сапасын, оқытушылардың оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, формалары мен әдістеріне ғылыми негізделген талаптарды орындауын жүйелі түрде бақылау;
- білім алушылардың білімді игеру процесін, олардың даму деңгейін, білімді өз бетінше меңгеру әдістерін меңгеруді кезең-кезеңімен бақылау;
- Колледждің барлық жұмыс жоспарлары мен басқару шешімдерінің орындалуын үнемі тексеру.

№ р/қ	Жұмыстардың атауы, Қарастырылып отырған мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Қорытынды нәтиже	Жауаптылар
1	Курстық жобалардың перспективалық-тақырыптық жоспарларын, тақырыптарын бекіту және тексеру	25.09.2020 ж.	Оқыту мазмұны өзекті және жұмыс берушілердің қажеттіліктеріне сәйкес келеді	Данилов Ю.А. ЦӘК төрағасы
2	Оқу үдерісін бақылау кестесін құру -ағымды бақылау -жоспарланған	10.09.2020 ж. дейін	ГОСО полностью исполняется, повышается качество подготовки студентов	Данилов Ю.А. Зав.отделениями

	бақылау тексерістер			
3	Әкімшіліктің оқытушылардың сабақтарына бақылау жасау кестесін құру	13.09.2020ж. дейін	Оқытушылар жұмыс оқу жоспарларын толығымен жүзеге асырады	Данилов Ю.А.
4	Кейінгі талдаулармен сабаққа баруды бақылау	кестеге сәйкес	Кадрларды даярлау сапасын арттыру	Данилов Ю.А.
5	Оқу процесі кестесінің орындалуын, түзетулердің уақтылығын бақылау	оқу жылы ішінде	Оқу процесінің кестесі сақталуда. Жұмыс оқу жоспары орындалуда	Данилов Ю.А.
6	Студенттерді қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру	оқу процесінің кестесіне сәйкес	Оқыту нәтижелерін объективті бағалауды тәуелсіз комиссия жүзеге асырды	Данилов Ю.А.
7	Факультативтер мен үйірмелер жұмысын бақылау	оқу жылы ішінде	Студенттер жан-жақты дамуға мүмкіндік алады	Данилов Ю.А.
8	Сабақ үлгерімі мен қатысуы бойынша әкімшілік жиналыстар өткізу	оқу жылы ішінде	Оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуды жақсарту үшін уақытылы талдау және түзету шаралары	Данилов Ю.А.
9	Емтихан материалдарын дайындау сапасын бақылау	Желтоқсан 2020 ж. Сәуір-Мамыр 2021 ж.	Емтихан материалдары қазіргі заманғы технологиялар деңгейіне және өндіріс талаптарына сәйкес келеді	Данилов Ю.А. ЦӘК төрағасы
10	Жұмыс және әдістемелік көмек көрсетуді бақылау:	оқу жылы ішінде	Оқушылардың дайындық сапасын арттыру	Данилов Ю.А.

	- бөлім меңгерушілері -ЦӘК төрағалары -кабинет меңгерушілері -кітапхана меңгерушісі			
11	Теориялық және практикалық сабақтардың журналдарын тексеру	ай сайын	Мемлекеттік білім беру стандарты, оқу жоспарлары мен бағдарламалары жүзеге асырылуда	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
12	Емтихандарға қойылатын әдістемелік талаптардың сақталуын және студенттердің білімін бағалаудағы объективтілікті бақылау	сессия барысында	Студенттер объективті және негізделген баға алады	Данилов Ю.А. Бөлім меңгерушілері
13	Түлектердің жұмысқа орналасуын бақылау	бір жыл ішінде	Жұмыспен қамтылған түлектердің үлесін 67% дейін арттыру	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
14	Кабинеттерді, зертханаларды паспорттауды жүргізу	19.09.2020 ж. дейін	Кабинеттер оқытылатын пәндерге сәйкес келеді	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
15	Оқытушылардың рейтингтік бағалауын қолдану	бір жыл ішінде	Оқытушылардың деңгейі жоғарылап келеді	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
16	Студенттердің рейтингтік бағалауын қолдану	бір жыл ішінде	Түлектердің бәсекеге қабілеттілігі артуда.	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.

3.7 ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

- Цели внутриколледжного контроля: совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОСО, рабочих учебных программ по дисциплинам и модулям;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

№ п/п	Наименование работ, Рассматриваемых вопросов	Срок выполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Контроль составления учебной документации	28.08. 2020 г.	Протокол методсовета	Данилов Ю.А. Председатель ЦМК
2	Разработка графика контроля учебного процесса -текущего контроля -плановых контрольных проверок	до 10.09. 2020 г.	График контроля учебного процесса	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
3	Разработка графика контрольных посещений занятий преподавателей администрацией	до 13.09. 2020 г.	Циклограмма посещения занятий	Данилов Ю.А.
4	Выполнение циклограммы посещения занятий	согласно графика	Анализ урока	Данилов Ю.А.
5	Контролирование выполнения графика учебного процесса	в течение учебного года	Корректировка графика выполнения учебного процесса	Данилов Ю.А.
6	Организация итоговой аттестации студентов	по графику учебного процесса	Мониторинг итогов аттестации	Данилов Ю.А.
7	Осуществление контроля работы факультативов и кружков	в течение учебного года	Аналитическая справка	Данилов Ю.А.
8	Проводить проверку журналов теоретических и практических занятий	ежемесячно	Совещание по итогам проверки	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
9	Контролировать соблюдение методических требований к проведению экзаменов	в период сессии	Анализ экзаменационных вопросов.	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
10	Проводить	в течение	Повышение доли	Данилов Ю.А.

	мониторинг трудоустройства выпускников	года	трудоустроенных выпускников до 70 %	Зав.отделением и
11	Проведение паспортизации кабинетов и лабораторий	до 19.09.2020 г.	Паспорта кабинетов	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
12	Применение рейтинговой оценки преподавателей	в течение года	Приказ об итогах рейтинга	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
13	Внедрение балльно-рейтинговой оценки студентов	в течение года	В группах нового набора-100%	Данилов Ю.А. Зав.отделением и

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Педагогикалық кеңес жұмысының жоспары

№	Қарастырылатын сауалдар	Мерзімі	Жауаптылар
1	1. Пед. кеңес мүшелерін бекіту 2. Колледждің қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы. 3. 2020-2021 оқу жылына арналған педагогтар ұжымының негізгі міндеттері және колледждің жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспары 4. Жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін бекіту	тамыз	Жакупов Е.А. Кулатаев С.А. Данилов Ю.А. Данилов Ю.А.
2	1. Жаңадан қабылданған студенттердің колледжде оқуға бейімделуі. 2. Жалпы білім беру циклі пәндері бойынша білімдерін бағалауға арналған 1 курс студенттерінің білім базасының мониторингі	қараша	Галата Е.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Гламаздина Н.П.
3	1. Үлгерімдеріне аралық бақылаудың нәтижелері және оларды талдау 2. Студенттерге әскери-патриоттық тәрбие беру. 3. Қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп	қаңтар	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Жангазин Ж.Т. Созинова Т.П.

4	1.Модульдік-құзыреттілік тәсілін жүзеге асыруда оқу және өндірістік тәжірибені ұйымдастыру 2.Колледждегі оқу процесін цифрландыру 1. Колледждегі әлеуметтік-психологиялық қызметтің жұмыс жүйесі	сәуір	Чернов А.В. Чернов А.В. Сыздыкова А.С. Галата Е.А.
5	1. Оқу жылындағы жұмыс нәтижелері және басшылықтың талдауы. 2. Алдыңғы педагогикалық кеңес отырысының шешімдерін орындау туралы ақпарат.	маусым	Абильмажин А.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Бережная Ж.В. Абраменко С.П. Абильмажинова Ш.К.

План работы педагогического совета

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки	Ответственные
1	1. Утверждение членов педсовета 2.Итоги работы приёмной комиссии колледжа 3. Основные задачи педагогического коллектива на 2020-2021 учебный год и План работы колледжа на новый учебный год 4. Утверждение педагогической нагрузки на новый учебный год	август	Жакупов Е.А. Кулатаев С.А. Данилов Ю.А. Данилов Ю.А.
2	1. Адаптации студентов нового набора к условиям обучения в колледже 2. Мониторинг образовательной базы студентов 1-го курса по результатам входного контроля знаний по предметам общеобразовательного цикла	ноябрь	Галата Е.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Гламаздина Н.П.
3	1.Итоги промежуточного контроля знаний и их анализ 2. Военно-патриотическое воспитание студентов 3 Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	январь	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Жангазин Ж.Т. Созинова Т.П.

4	1 Организация проведения учебных и производственных практик при реализации модульно-компетентного подхода 2.Цифровизация учебного процесса в колледже 4. Система работы социально-психологической службы в колледже	апрель	Чернов А.В. Чернов А.В. Сыздыкова А.С. Галата Е.А.
5	3. Итоги работы за учебный год и анализ со стороны руководства 2. Информация о выполнении решений предыдущих педсоветов	июнь	Абильмажин А.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Бережная Ж.В. Абраменко С.П. Абильмажинова Ш.К.

Приложение2

2020-2021 ОҚУ ЖЫЛЫНА ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТІҢ ЖОСПАРЫ

1. ҚЫРКҮЙЕК	
1. Жаңа оқу жылына ЦӘК жұмысын жоспарлау.	Жауапты: Данилов Ю.А.
2. Әдіскенесінің жұмыс жоспары.	Жауапты: Әбілмажінова Ш.Қ.
3. Жұмыс бағдарламаларын қарау	Жауапты: ЦӘК төрағалары
4. Ішкі аудит кестесін қарау	Жауапты: Әбілмажінова Ш.Қ.
2. ҚАЗАН	
1. Білім алушылардың колледж қызметімен қанағаттануын бақылау	Жауапты: Галата Е.А.
2. Педагогтардың әдістемелік әлеуетін арттыру	Жауапты: Әбілмажінова Ш.Қ.
3. ЖЕЛТОҚСАН	
1. Ж.А.Ахметовның шығармашылық есебі	Жауапты: Машенцева Т.И.
2.	Жауапты:
1. ҚАҢТАР	
1. Мемлекеттік емтиханның сұрақтарын қарау және бекіту	Жауапты: ЦӘК төрағалары
2.Эксперттік комиссиясының мәжілісінің қортындысы	Жауапты: Бакурова В.Н.
2. НАУРЫЗ	

1 Педагогтың кәсіби дамуының басқаруы өзара сабақтарға қатысуы құралы ретінде	Жауапты: Сейтжанова Т.Ә.
2.Білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріатік жүйесінің енгізілуі	Жауапты: Данилов Ю.А.
1. МАМЫР	
1. Әдістемелік кеңестің жұмысының талдауы мен қорытындысы	Жауапты: Данилов Ю.А.
2. ЦӘК жұмысының талдауы мен қорытындысы.	Жауапты: ЦӘК төрағалары

Приложение 2

План работы учебно-методического совета

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки	Ответственные
1	1.Планирование работы ЦМК на новый учебный год 2.План работы методсовета 3.Рассмотрение рабочих программ 4.Рассмотрение графика внутреннего аудита	сентябрь	Данилов Ю.А. Абильмажинова Ш.К. Председатели ЦМК Абильмажинова Ш.К.
2	1.Мониторинг удовлетворенности обучающихся деятельностью колледжа 2.Повышение методического потенциала педагогов	октябрь	Галата Е.А. Абильмажинова Ш.К.
3	1.Творческий отчет Ахметова Ж.А. 2.Сыздыковой А.С.	декабрь	Машенцева Т.И. Фурманюк О.И.
4	1.Рассмотрение и утверждение вопросов к государственным экзаменам 2.Итоги заседания экспертной комиссии 3. Итоги рейтинговой оценки деятельности педагогов	январь	Председатели ЦМК Бакурова В.Н. Абильмажинова Ш.К.
5	1.Взаимопосещения занятий как средство управления профессиональным развитием педагогов 2.Внедрение балльно-рейтинговой буквенной системы оценки достижений обучающихся	март	Сейтжанова Т.А. Данилов Ю.А.
6	1.Итоги и анализ работы	май	Данилов Ю.А.

методсовета 2.Итоги работы ЦМК, их анализ	Председатели ЦМК
----------------------------------------------	------------------

3-қосымша

ОҚУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

Мақсаты:

- колледждің оқу қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат принциптерін жүзеге асыру;
- білім беру үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау
- Мемлекеттік білім беру стандартына сәйкестігі;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Міндеті:

- Заманауи өндірістің қажеттіліктеріне сәйкес материалдық-техникалық базаны нығайту;
- Колледждің инженерлік-оқытушылық құрамының педагогикалық шеберлік деңгейін арттыру;
- Оқу үдерісіне WorldSkills стандарттарын енгізу;
- Кәсіби стандарттарға негізделген оқыту мазмұнын құру;
- Инженерлік-оқытушылық құрамның АТ құзыреттіліктерінің деңгейін көтеру;
- «SOVA» білім беру платформасы негізінде оқу процесін басқаруды автоматтандыру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1	2020-2021 оқу жылына оқытушыларды алдын-ала тарифтеуді дайындау	27.06.2020 ж. дейін	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Педкеңестегі ақпарат
2	Оқу процесінің кестесін құру	28.08.2020 ж дейін	Данилов Ю.А. Абраменко С.П.	Оқу процесінің кестесі
3	2020-2021 оқу жылына кадрлық қамтамасыз ету	28.08.2020 ж дейін	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.	Колледж штаты
4	2020-2021 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін	27.08.2020 ж дейін	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Оқу процесінің кестесі

	күру		Абраменко С.П.	
5	2020-2021 оқу жылына арналған жұмыс оқу жоспарларын күру	25.08.2020 ж. дейін	Данилов Ю.А.	Барлық мамандықтар бойынша ОЖЖ (РУП) бекіту
6	Пед.ұжымның жаңа оқу жылына дайындығын тексеру (оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, оқу кабинеттерінің жағдайы)	26.08.2020 ж. дейін	Данилов Ю.А.	Оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері, сыныптардың төлқұжаттары
7	Оқу топтарын жинақтау	5.09.2020ж. дейін	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Бұйрық
8	Үйірмелер, факультативтер, секциялар жұмысын ұйымдастыру	20.09.2020 ж. дейін	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.	Үйірмелер, факультативтер, секциялар жұмысының кестесі
9	Бұйрықтарды күру: - орта арнаулы оқу орындарының студенттерін қабылдау туралы 2020 ж. - 2020 жылға жұмысшы біліктілігі бойынша студенттерді қабылдау туралы - сынып жетекшілігі туралы - пед.жүктеме туралы - қосымша ақы туралы - әдістемелік кеңес туралы - студенттерді дене тәрбиесі сабағына жіберу туралы - қосымша сабақтар өткізу туралы	01.09.2020 ж. дейін 01.09.2020 ж. дейін 28.08.2020 ж. 16.09.2020 ж.	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Абильмажинова Ш.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Қабылдау туралы Қабылдау туралы Сынып жетекшілігі туралы бұйрық Пед.жүктеме туралы бұйрық Дене тәрбиесі сабағына жіберу туралы бұйрық

	- мемлекеттік емтихандарды қабылдау жөніндегі мемлекеттік біліктілік комиссиясының құрамы туралы - ағымдағы және қорытынды аттестаттауға студенттерді жіберу туралы - студенттерді курстан курсқа ауыстыру туралы - біліктілік беру туралы – қабылдау комиссиясын ұйымдастыру туралы - стипендиялық комиссия құру туралы - стипендия тағайындау туралы - студенттерді ақылы оқудан бюджетке ауыстыру туралы	16.09.2020 ж. 16.09.2020 ж. оқу процесі кестесіне сәйкес оқу жылы ішінде 01.07.2021 ж. дейін 30.04.2021 ж. дейін 27.08.2020 ж. семестр қорытындысы бойынша семестр қорытындысы бойынша пед.кеңестің шешімімен		Қосымша сабақтар туралы Мем.біліктілік комиссиясы туралы бұйрық Ағымдағы және қорытынды аттестаттау туралы бұйрық Ауыстыру туралы бұйрық Біліктілік беру туралы бұйрық Қабылдау комиссиясы туралы бұйрық Стипендиялық комиссия туралы бұйрық Стипендия тағайындау туралы бұйрық Ауыстыру туралы бұйрық
10	Оқу процесін нормативтік құжаттамамен қамтамасыз ету	Жыл бойы	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Нормативтік құжаттармен қамтамасыз ету
11	Білім беру қызметін ұсынуға келісімшарт жасау	05.09.2020 ж.	Токтарбаева Д.А.	Білім беру қызметін ұсыну туралы келісімшарт

12	Оқу процесін ұйымдастыру үшін оқу-есептік құжаттаманы дайындау - оқу сабақтарының журналы	01.09.2020 ж. дейін 10.09.2020 ж.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Үлгерімдерін тіркеу журналы
13	Сағаттарды күнделікті есепке алудың №2 нысаны	күнделікті	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Сағатты есепке алу табелі
14	2020-2021 оқу жылына арналған оқу жұмысын жоспарлау	22.08.2020 ж. дейін	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Оқу жоспары
15	Шәкіртақы (стипендия) комиссиясының жұмысына қатысу	семестр бойынша	Ережеге сәйкес стипендия тағайындау	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
16	Оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларымен кездесулер өткізу	бір айға арналған жұмыс жоспары бойынша	Данилов Ю.А.	Жиналыс хаттамасы
17	Оқу үлгерімі, сабаққа қатысу, студенттік тәртіп бойынша оқушылармен және ата-аналармен жеке жұмыс	қажет болған жағдайда	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Жұмысты есепке алу кітабы
18	Жұмысына қатысу: -Педагогикалық кеңестің -Әдістемелік кеңестің	оқу жылы ішінде жұмыс жоспары бойынша	Данилов Ю.А.	Хаттамалар
19	Емтихан кестесін құру: -семестрлік -көшіру	желтоқсан 2020ж. апрель 2021ж.	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Емтихан кестесі
20	2-НК статистикалық есепті дайындау	27.09.2020	Данилов Ю.А.	Есеп 2-НК

	бойынша жұмысты басқару	ж.		
21	Сұраныс бойынша ақпараттық-аналитикалық анықтамалар құрастыру	Жыл бойы	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Ақпараттық-аналитикалық анықтамалар

ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Цели:

- совершенствование учебной деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи:

- Укрепление материально-технической базы в соответствии с потребностями современного производства;
- Повышение уровня педагогического мастерства инженерно-педагогических работников колледжа;
- Внедрение стандартов WorldSkills в учебный процесс;
- Построение содержания обучения на основе профессиональных стандартов;
- Повышение уровня ИТ- компетенций инженерно-педагогических работников;
- Автоматизация управления учебным процессом на основе образовательной платформы «Сова».

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Составление предварительной тарификации преподавателей на 2020-2021 учебный год	до 27.06.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Информация на педсовете
2	Составление графика учебного процесса	28.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Абраменко С.П.	График учебного процесса
3	Комплектование штата на 2020-2021	до 28.08.2020	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.	Штат колледжа

	учебный год	г.		
4	Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год	до 27.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.	График учебного процесса
5	Составление рабочих учебных планов на 2020-2021 учебный год	до 25.08.2020 г.	Данилов Ю.А.	Утверждение РУПов по всем специальностям
6	Проверка готовности пед. коллектива к новому учебному году (учебно-методическое обеспечение, состояние учебных кабинетов)	до 26.08.2020 г.	Данилов Ю.А.	Учебно-методические комплексы преподавателей, Паспорта учебных кабинетов
7	Комплектование учебных групп	до 05.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Приказ
8	Организация работы кружков, факультативов, секций.	до 20.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.	График работы кружков, факультативов и секций
9	Составление приказов: - о зачислении студентов среднего специального образования набора 2020 г. - о зачислении студентов рабочих квалификаций набора 2020 г. - о классном руководстве - о пед.нагрузках - о доплатах - о методическом совете - о допуске студентов к занятиям физической культурой	до 01.09.2020 г. до 01.09.2020 г. 28.08.2020 г. 16.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Абильмажинова Ш.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Приказ о зачислении Приказ о зачислении Приказ о кл.руководстве Приказ о педнагрузках Приказ о допуске

	<ul style="list-style-type: none"> - о проведении дополнительных занятий - о составе государственной квалификационной комиссии по приему гос.экзаменов - о допуске студентов к текущей и итоговой аттестации - о переводе студентов с курса на курс - о присвоении квалификации - об организации приемной комиссии - о создании стипендиальной комиссии - о назначении стипендии - о переводе студентов с платного обучения на бюджет 	<p>16.09.2020 г.</p> <p>16.09.2020 г.</p> <p>в течение учебного года по графику учебного процесса</p> <p>01.07.2021 г.</p> <p>до 30.04.2021 г.</p> <p>до 27.08.2020 г.</p> <p>по итогам семестра по итогам семестра по решению педсовета</p>		<p>Приказ о дополнительных занятиях</p> <p>Приказ о гос.квал. комиссии</p> <p>Приказы о текущей и итоговой аттестации</p> <p>Приказ о переводе</p> <p>Приказ о присвоении квалификации</p> <p>Приказ о приемной комиссии</p> <p>Приказ о стипендиальной комиссии</p> <p>Приказ о назначении стипендии</p> <p>Приказ о переводе</p>
10	Обеспечение учебного процесса нормативной документацией	в течение года	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Обеспеченность нормативной документацией
11	Заключение договоров на оказание образовательных услуг	до 05.09.2020 г.	Токтарбаева Д.А. услуг	Договора на оказание образовательных
12	Подготовка учебно-учетной документации по организации учебного процесса -журнал учебных занятий	до 01.09.2020 г. 10.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Журналы учета успеваемости
13	Форма №2 ежедневного учета	ежедневно	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Табель учета часов

	часов		Абильмажин А.К	
14	Планирование учебной работы на 2020-2021 учебный год	до 22.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	План учебной работы
15	Участие в работе стипендиальной комиссии	по семестрам	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Назначение стипендии в соответствии с Правилами
16	Проведение совещаний с руководителями структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса	по плану работы на месяц	Данилов Ю.А.	Протоколы совещаний
17	Индивидуальная работа со студентами и родителями по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины студентов	по мере необходимости	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Книга учета работы
18	Участие в работе: -Педагогического совета -Методического совета	в течение учебного года по плану работы	Данилов Ю.А.	Протоколы
19	Составление расписания экзаменов: -семестровых -переводных	декабрь 2020г. апрель 2021 г.	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Расписание экзаменов
20	Руководство работой по составлению статистического отчета 2- НК	до 27.09.2020 г.	Данилов Ю.А.	Отчет 2-НК
21	Составление информационных и аналитических справок по запросам	в течение года	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Информационные и аналитические справки

ОҚУ-ӨНДІРІСТІК ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
Ұйымдастыру жұмысы				
1	Оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	02.09.20ж. Дейін	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Оқу процесінің кестесі
2	Тәжірибе бойынша жұмыс бағдарламаларын бекіту	28.08.20ж.	Чернов А.В.	Жұмыс бағдарламалары
3	Жұмыс орындарын ө/о шеберлерін құралдармен және материалдармен қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізу	Жыл бойы	Абраменко С.П. Захаров О.А.	Құралдар және материалдар
4	Ауылшаруашылық техникасы мен автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету және жөндеу кестесін құру	01.11.20 ж. дейін	Абраменко С.П. Захаров О.А.	ТҚК және жөндеу
5	Екінші курс студенттері арасында «Мамандығы бойынша үздік» байқауын ұйымдастыру және өткізу	сәуір 2021ж.	Абраменко С.П. Яварович М.В.	«Мамандығы бойынша үздік» байқауы
6	Колледж студенттері арасында жүргізушілерді даярлау курстарын ұйымдастыру	01.11.20ж. дейін	Абраменко С.П. Яварович М.В.	Жүргізушілерді даярлау
7	Тракторист-машинистердің курстық даярлығын	Жыл бойы	Абраменко С.П. Чернов А.В.	Тракторист-машинистерді даярлау

	ұйымдастыру			
8	Цехтар мен өндіріс орындарында рейд өткізу	01.10.20ж. дейін	Абраменко С.П. Захаров О.А.	ө/о шеберлерімен кеңес
9	ө/о шеберлерімен Қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі ережелеріне білімдерін тексеру	01.02.20ж. дейін	Абраменко С.П.	ө/о шеберлерімен кеңес
Әдістемелік жұмыс				
1	ө/о шеберлерінің сабақтарына өзара бару кестесін құру	айына 2 рет	Чернов А.В.	Сабақты талдау
2	Үш ашық сабақ өткізу	Жыл бойы	Чернов А.В.	Ашық сабақтарға талдау жасау
3	ө/о шеберлерінің конференцияларға, байқауларға, семинарларға қатысуын ұйымдастыру	Жыл бойы		ө/о шеберлерінің конференцияларға, байқауларға, семинарларға қатысуы

ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Организационная работа			
1	Составить график учебного процесса на учебный год	До 02.09.20 г.	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
2	Утвердить рабочие программы по практикам	28.08.20 г.	Чернов А.В.
3	Проводить работы по обеспечению рабочиз мест мастеров п/о инструментами и материалами	В теч. года	Абраменко С.П. Захаров О.А.
4	Составить график ТО и ремонта с/х техники и автомобилей	До 01.11.20 г.	Абраменко С.П. Захаров О.А.
5	Организовать и провести конкурс «Лучший по профессии» среди студентов второго курса	Апрель 2021 г.	Абраменко С.П. Яварович М.В.
6	Организовать курсы по	До 01.11.20 г.	Абраменко С.П.

	подготовке водителей среди студентов колледжа		Яварович М.В.
7	Организовать курсовую подготовку трактористов-машинистов	В течение года	Абраменко С.П. Чернов А.В.
8	Провести рейд по цехам и производственным помещениям	До 01.10.20 г.	Абраменко С.П. Захаров О.А.
9	Провести проверку знаний ТБ и ППБ мастерами п/о	До 01.02.20 г.	Абраменко С.П.
Методическая работа			
1	Составить график взаимопосещений уроков мастеров п/о	2 раза в месяц	Чернов А.В.
2	Провести три открытых уроков	В течение года	Чернов А.В.
3	Организовать участие мастеров п/о в конференциях, конкурсах, семинарах	В течение года	Чернов А.В.

Қосымша 5

ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫҢ ЖОСПАРЫ

Әдістемелік тақырып: Құзыреттілік тәсіл негізінде оқыту мен білім берудің тиімділігі мен сапасын арттыру

Колледж миссиясы: Мамандардың және жұмысшылардың сапалы кәсіптік білімге және техникалық және кәсіптік білім беру, әлеуметтік-мәдени сала, азаматтық қорғау, ауылшаруашылық, көлік, энергетика және құрылыс ұйымдарының кадрлық қажеттіліктерін қанағаттандыру.

Мақсаты: Инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің кәсіби біліктілігін және оқыту сапасын арттыру.

Міндеттері:

1. Колледждің пайымдау, миссия, стратегиялық мақсатын жүзеге асыру бойынша педагогикалық ұжымның жұмысын ұйымдастыру
2. Инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің білімдік үдерістің нормативтік-құқықтық және оқу-әдістемелік сүйемелдеулерін игеруді, оларда негізгі құзырлықты дамытуды қамтамасыз ету.
3. Жалпы білім беретін пәндер бойынша жаңартылған білім беру мазмұны бойынша оқу жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету

4. Педагогтардың өздік білім алулары, өздік дамулары, олардың кәсіби шеберлігі мен шығармашылық потенциалының өсуі үшін жағдайлар жасау
5. Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру және жүзеге асыру үшін жағдайлар жасау
6. Оқу үдерісінде заманауи педагогикалық технологияларды игеруде және қолдануда өкмек көрсету
7. Әдістемелік жұмыста сапа менеджментінің жүйесін қолдау
8. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік жүйені қолдануға әдістемелік қолдау көрсету.

ЖҰМЫСТЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ

1. Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1.	2020-2021 оқу жылына колледж жұмысының кешендік жоспарын дайындау.	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	колледж жұмысының жоспары
2.	Колледждің жұмыс жоспарын құру	ай сайын	әдіскер	жұмыс жоспары
3	Педкеңестерге материалдар дайындау.	жоспар бойынша	директордың ОЖ ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	шешімдер жобасы
4	Әдістемелік кеңес отырыстарын дайындау және өткізу.	жоспар бойынша	директордың ОЖ ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер	отырыс хаттамасы
5.	Кәсіптік білім мәселелері бойынша материалдар (нормативтік-құқықтық құжаттар және әдістемелік материалдар) іздеу және жүйеге келтіруді жүзеге асыру	үнемі	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	«Барлығы үшін»
6	ЦӘК төрағаларына қызметті ұйымдастыру сұрақтары бойынша кеңес беру	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	әдістемелік жұмысына қатысу
7	Ашық сабақтар өткізу кестесін анықтау.	қыркүйек	әдіскер, ЦӘК төрағалары	ашық сабақтар өткізу кестесі
8	Ашық сабақтар және сыныптан тыс шаралар дайындауда әдістемелік көмек көрсету.	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	ашық сабақты әзірлеу әдістемесі

9	Педагогикалық мекемелер мен ғылыми-әдістемелік орталықтар және қызметтермен байланыс жасау.	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Конференцияларға асеминарларға, шеберлік сабақтарына катысу
10	Жұмысқа жаңа алынған оқытушылардың әдістемелік дайындығы және кәсіптік күзіретінің деңгейін анықтау үшін жұмыс жүргізу	1 семестр	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Сауалнама нәтижелері, сабақтарды талдау
11	Жаңа оқу бағдарламаларын әзірлеу және бейімдеуге оқытушылар мен о/ө шеберлеріне әдістемелік көмек көрсету.	қыркүйек	Жаңа оқу бағдарламаларын әзірлеу және бейімдеуге оқытушылар мен о/ө шеберлеріне әдістемелік көмек көрсету.	жұмыс бағдарламасы
12	ЦӘК онкүндігін ұйымдастыру және өткізуге көмек көрсету.	жоспар бойынша	ЦӘК онкүндігін ұйымдастыру және өткізуге көмек көрсету.	онкүндікті өткізу бойынша есеп
13	Ашық сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру	жыл бойы	Әдіскер, ЦӘК төрағалары	сабақтарды талдау
14	Сараптау және аттестаттау комиссияларының құрамын анықтау және бұйрық шығару	желтоқсан	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	сараптау және аттестаттау комиссиясының құрамы туралы бұйрық
15	Сараптау комиссияның жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек-қаңтар	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	Кеңес отырысының хаттамалары, сараптау қағазы
16	Аттестаттаудан өтетін педагогтардың тәжірибелерін қорыту бойынша жұмыс ұйымдастыру	қазан 2020 ж. ақпан 2021 ж.	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Тәжірибені жалпылау бойынша сертификат
17	Аттестаттаудан өтетін педагогтардың портфолиоларын дайындау	қазан 2020ж., мамыр 2021 ж.	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер ЦӘК төрағалары	Педагог портфолиосы

18	Педагогикалық қызметкерлерге кезекті аттестаттау жүргізуді ұйымдастыру	қараша 2020 ж., мамыр 2021ж.	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер ЦӘК төрағалары	Аттестаттау комиссиясының хаттамасы, санатты тағайындау және растау туралы бұйрық
19	Жаңа оқу жылына біліктілікті арттыру жоспарын құру	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	оқу жылына арналған біліктілікті арттыру жоспары
20	Оқытушылардың облыстық, Республикалық және халықаралық шараларға қатысуын әдістемелік қамсыздандыру	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Дипломдар, сертификаттар
21	Оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік жұмысқа талдау жүргізу	мамыр-маусым	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Пед.кеңесте есеп
22	Аттестаттаудан өтетін педагогтардың сабақтарына қатысу	жыл бойы	Сараптау тобының мүшелері, әдіскер	Сабақты бақылау картасы
23	Біліктілікті арттыру және есеп беру жоспарының орындалуына мониторинг жүргізу	қаңтар маусым	директордың ОЖ, ТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер	Есеп
24	Оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері, топ жетекшілерінің қызметін рейтингті бағалауды жалғастыру	жыл бойы	директордың ОЖ, ТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер бөлім меңгерушілері	Рейтинг нәтижелері, мадақтау тәртібі
25	Педагогтардың электронды портфолиоларын толтыру	жыл бойы	ЦӘК төрағалары	электронды портфолио

II. Колледждің әдістемелік жұмысын ақпаратты қамтамасыздандыру

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Оқытушыларға әдістемелік қызмет көрсету қажеттілігін зерделеу	үнемі	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Инструктивті отырыстар мен жеке кеңестер өткізу

2	Оқу үдерісін әдістемелі қамтамасыз етуге көмек көрсету.	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Әдістемелік қамтамасыздан дыру
3	Инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің сапалық құрамы туралы ақпаратты жаңарту.	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, кадр бөлімі	Сапалы құрам туралы ақпарат
4	Аттестаттаудан өтетін оқытушылармен семинар өткізу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Аттестацияға дайындық жоспары
5	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік жүйені қолдану бойынша семинар өткізу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік жүйені қолдану.

III. Педагогикалық шеберлікті арттыру

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Ашық сабақтарды дайындау және өткізу	жоспар бойынша	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрағалары	Сабақ әзірлемесі
2	Педагогикалық оқулар өткізу	қаңтар	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Пед.оқу материалдары
3	Жаңа педагогикалық технологияларды игеру және инновациялық бағдарламаларды әзірлеуге көмек көрсету.	жыл бойы	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Оқу процесінде пайдалану
4	Оқытушылардың және ө/о шеберлерінің біліктілігін арттыруды қамтамсыз ету	жыл бойы	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Сертификаттар
5	Пәндерге арналған оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру	жыл бойы	әдіскер	Оқу құралдары

6	«Заманауи білім беру технологиялары» семинарлар жұмысын жалғастыру	тоқсанда 1 рет	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	Заманауи білім беру технологияларын қолданып сабақ өткізу
7	«Үнемі жұмыс істейтін «Ақпараттық-коммуникативтік және инновациялық технологиялар» семинардың жұмысын ұйымдастыру	ай сайын	Козьяйчев С.М.	Сабақта қолдану
8	Қашықтықтан оқытудың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылау	жоспар бойынша	директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, бөлім меңгерушілері	Педагогик.оқу, жеке консультация

IV. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеу, қорыту және тарату

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Колледж және басқа оқу мекемелерінің оқытушыларының озат педагогикалық тәжірибелерін зерделеу.	үнемі	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрағасы	Жұмыста қолдану
2	Тәжірибе алмасу мақсатымен оқытушылардың сабақтарға өзара қатысуларын жалғастыру	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. ЦӘК төрағасы	Сабақтың қорытындысы
3	Мерзімді баспасөзде оқытушылардың тәжірибесін насихаттау	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер	Тәжірибелік мақалалар
4	«Үздік педагог 2021» облыстық байқауға қатысу	мамыр	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер	Портфолио және құжаттар
5	Мерзімді баспасөзде өз тәжірибесі туралы баяндамалар даярлауға және конференцияларға қатысуға көмек көрсету	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер	конференция материалдарындағы мақалалар басылымы, қатысушы

				сертификаттары
7	Өз тәжірибесін жалпылау: Пед.оқуларда: 1. Такенов Т.Е. 2. Басыгарина Б.Б. Әдістем.кеңесте: 1. Ахметов Ж. ЦӘК отырыстарында шығармашылық есеп беруді ұйымдастыру: 1. Жангазин Ж.Т. 2. Смирнов Е.С. 3. Усенко А.В. 4. Сатывалдыев А.Е. 5. Мейрамова А.Т. 6. Сыздыкова А.С.	қаңтар қаңтар қаңтар	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер ЦӘК төрағасы	Шығармашылық есеп

V. Жас оқытушылармен жұмыс

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Жас оқытушылар мен ө/о шеберлеріне тәлімгерлерді анықтау	қыркүйек	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Тәлімгерлерді тағайындау туралы бұйрық
2	«Жас педагогтар мектебінде» сабақ өткізу	жоспар бойынша	әдіскер	Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру
3	Нормативтік-әдістемелік құжаттаманы жасауға көмек көрсету	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. ЦӘК төрағалары	Оқу-әдістемелік құжаттар
4	Педагогика және оқыту әдістемесінің сұрақтары бойынша жеке кеңестер өткізу	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру
5	Ашық сабақтарға қатысу және талдау	жыл бойы	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары ЦӘК төрағалары	Сабақтың қорытындысы
6	Оқыту-тәрбиелеу және әдістемелік жұмысқа	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі	Сауалнама нәтижесі

	дайындық деңгейін зерделеу		орынб., әдіскер	
7	Оқыту-тәрбиелеу үдерісін жоспарлау бойынша нұсқаулық-әдістемелік семинар өткізу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Жоспарлау құжаттарын дайындау
8	Сыныптан тыс шараларды даярлауға көмек көрсету	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Сыныптан тыс іс-шаралар өткізу

Педагогтардың аттестаттау тұрғысынан ашық сабақтар өткізу кестесі

№ р/қ	Педагогтың тегі, аты, әкесінің аты	Пән / модуль, топ	Өткізу күні	Сабақтың тақырыбы	Сабақтың түрі
1	Белоусова Ю.Е.	Орыс тілі және әдебиеті	Қазан	А.Вампилов. Пьеса «Старший сын»	Аралас сабақ
2	Басыгарин а Б.Б.	Қазақ тілі	Желтоқсан	Ұлы даланың жеті қыры. Шешендік сөзге қойылатын талаптар	Аралас сабақ
3	Мейрамов а А.Т.	Қазақстан тарихы	Желтоқсан	Мәдениеттің қазіргі кезіндегі дамуы	Аралас сабақ
4	Курмангожина Л.М.	Экономика негіздері	Желтоқсан	Нарықтық экономиканы мемлекеттік реттеу	Жаңа білімді игеру сабағы
5	Такенов Т.Е.	Қазақстан тарихы		Қазақ хандығы: мемлекеттің саяси институттары	Аралас сабақ
6	Жангазин Ж.Т.	АӘД және ТД	Ақпан	Калашников автоматы және пулемет. Калашников автоматын толық емес бөлшектеу және құрастыру	Аралас сабақ
7	Ахметов А.Ж	Дене тәрбиесі	Ақпан	Акробатикалық жаттығуларды жетілдіру	Жаттығу сабағы

8	Жанибеко в Е.А.	Математика	Наурыз	Цилиндрлер және оның элементтері. Цилиндрдің бүйір және толық бетінің сыпыру аймағы	Жаңа білімді игеру сабағы
---	--------------------	------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

**Кәсіпорындар базасында педагогтардың тағылымдамадан өту
кестесі**

№ п/п	Педагогтың тегі, аты, әкесінің аты	Мерзімі	Ұйым, кәсіпорын
1	Усенко Александр Владимирович	қазан	Оқу кабинеті
2	Сатывалдыев Адиль Ертарғынович	қараша	«Трактор зауыты» ЖШС
3	Смирнов Евгений Сергеевич	желтоқсан	«Основание» ЖШС
4	Иманов Бахтиар Нуржанович	қазан	«Джип» ЖШС
5	Нургалиев Асан Дулатович	қараша	ТО СК ТОРА
6	Яварович Максим Валерьевич	наурыз	«Джип» ЖШС

**ПЛАН
учебно-методической работы**

Методическая тема колледжа: Повышение эффективности и качества обучения и воспитания на основе компетентностного подхода

Цель: повысить профессиональную компетентность педагогических работников и качество обучения.

Задачи:

1. Организовать работу педагогического коллектива по реализации видения, миссии, стратегической цели колледжа
2. Обеспечить освоение инженерно-педагогическими работниками нормативного, правового и учебно-методического сопровождения образовательного процесса, развитие у них ключевых компетенций.
3. Обеспечить реализацию учебных программ по обновленному содержанию образования по общеобразовательным дисциплинам
4. Создать условия для самообразования, саморазвития педагогов, роста их профессионального мастерства и творческого потенциала;
5. Создать условия для организации и реализации повышения квалификации педагогических работников;

6. Оказать помощь в освоении и применении дистанционных и других современных педагогических технологий в учебном процессе.
7. Поддерживать систему менеджмента качества в методической работе.
8. Обеспечить методическое сопровождение применения балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Организационно-методическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1.	Подготовить план работы колледжа на 2020-2021 учебный год	август	Зам.директора по УМР, методист	План работы колледжа
2.	Составлять рабочий план работы колледжа	ежемесячно	методист	План на месяц
3	Готовить материалы к педсоветам	По плану	Зам. по УР, зам. по УМР	Проекты решений
4	Готовить и проводить заседания методсовета	По плану	Зам. по УР, зам. по УМР, методист	Протоколы заседаний
5.	Систематизировать нормативно-правовые документы и методические материалы	постоянно	Зам.директора по УМР методист	Папка «Для всех» в облаке
6	Консультировать председателей ЦМК по вопросам организации методической работы	В течение года	Зам. директора по УМР Методист	Участие в методической работе
7	Составить график проведения открытых уроков	сентябрь	методист, председатели ЦМК	График проведения открытых уроков
8	Оказывать методическую помощь в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Зам.директора по УМР. методист	Методразработка открытого урока
9	Осуществлять связь с педагогическими учреждениями и научно-методическими центрами и службами	В течение года	Зам.бдиректора по УМР методист	Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах
10	Проводить работу по	1	Зам.директора	Результаты

	выявлению уровня профессиональной компетенции и методической подготовки вновь поступивших на работу преподавателей	семестр	по УМР, Методист	анкетирования, анализ уроков
11	Оказывать методическую помощь преподавателям и мастерам п/о в составлении рабочих программ	сентябрь	Зам.директора по УР, зам.директора по УМР методист	Рабочие программы по дисциплинам
12	Оказывать помощь в организации и проведении декад ЦМК	По плану колледжа	Зам.директора по УМР, методист	Отчет по проведению декады
13	Организовать взаимопосещения открытых уроков и внеурочных мероприятий	В течение года	Зам.директора по УМР, методист Председатели ЦМК	Анализы уроков
14	Определить состав экспертной и аттестационной комиссий	Сентябрь	Зам. директора по УМР	Приказ о составе экспертной и аттестационной комиссий
15	Организовать работу экспертной комиссии	До 15 ноября и до 15 мая	методист	Протокол заседания, экспертные листы
16	Организовать работу по самообобщению опыта аттестующихся педагогов	октябрь 2020 г. февраль 2021 г.	Зам. директора по УМР, методист	Сертификаты по обобщению опыта
17	Подготовить портфолио аттестующихся педагогов	октябрь 2020г., Май 2021 г.	Зам. директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Портфолио педагога
18	Провести очередную аттестацию педагогических работников	Ноябрь 2020 г., май 2021 г.	Зам. директора по УМР, методист	Протокол аттестационной комиссии, приказ о присвоении и подтверждении категории

19	Составить план повышения квалификации на учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УМР	план повышения квалификации на учебный год
20	Обеспечить методическое сопровождение участия преподавателей в областных, республиканских и международных мероприятиях	В теч. года	Зам. директора по УМР, методист	Дипломы, сертификаты
21	Провести анализ учебно-методической, научно-методической работы	Май-июнь	Зам. директора по УМР, методист	Отчет на педсовете
22	Посещать уроки педагогов, подлежащих аттестации	В теч года	Члены экспертной группы, методист	Карта наблюдения урока
23	Осуществлять мониторинг выполнения плана повышения квалификации, анализ и подготовка отчетности	Январь, июнь	Зам. директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Отчет
24	Продолжить рейтинговую оценку деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения	В теч. года	Зам. по УМР, зам по УР, зам по ВР, зав.отделениям и, методист	Итоги рейтинга, приказ о поощрении
25	Пополнять электронное портфолио педагогов	В теч. года	Председатели ЦМК	Электронное портфолио

II. Информационное обеспечение методической работы

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Изучать потребности преподавателей в методических услугах	Постоянно	Замдиректора по НМР, методист	Проведение инструктивных совещаний и индивидуальных консультаций
2	Оказывать помощь в методическом обеспечении учебного процесса	В течение года	Зам. по НМР, методист	Методическое обеспечение

3	Обновить информацию о качественном составе инженерно-педагогических работников	сентябрь	Зам. по НМР, отдел кадров	Информация о качественном составе
4	Провести семинар с преподавателями, выходящими на аттестацию.	сентябрь	Зам. директора по НМР	План подготовки к аттестации
5	Провести семинар по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся	сентябрь	Зам. директора по НМР	Применение балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в учебном процессе

III. Повышение педагогического мастерства

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Подготовить и провести открытые уроки	По плану	Зам.директора по УМР, Председатели ЦМК	Разработки уроков
2	Провести педагогические чтения	январь	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по УМО	Материалы чтений
3	Оказывать помощь в освоении новых педагогических технологий и разработке инновационных программ	В течение года	Зам. по УР, Зам. по УМР	Использование в учебном процессе
4	Обеспечить повышение квалификации преподавателей и мастеров п/о	В течение года	Зам. по УР, Зам. по УМР	Сертификаты
5	Организовать работу по разработке учебных пособий по предметам	В течение года	Методист	Учебные пособия
6	Продолжить работу семинара	1 раз в	Зам.директора по УМР	Проведение уроков с использованием

	«Современные образовательные технологии»	квартал		современных образовательных технологий
7	Организовать работу постоянно действующего семинара «Информационно-коммуникационные и инновационные технологии»	ежемесячно	Козьяйчев С.М.	Применять на уроках
8	Проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дистанционного обучения	По плану	Зам. по УР, зам. по НМР, методист, зав.отделением	Педагогическая учеба, индивидуальная консультация

IV. Изучение, обобщение передового и распространение педагогического опыта

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Изучать передовой педагогический опыт преподавателей колледжа и других учебных заведений	постоянно	Зам.директора по УМР, Председатели ЦМК	Использование в работе
2	Продолжить взаимопосещения уроков преподавателями с целью обмена опытом	В течение года	Зам.директора по УМР, Председатели ЦМК	Анализ урока
3	Пропагандировать опыт преподавателей в периодической печати	В течение года	Замдиректора по УМР, методист, председатели ЦМК	Статьи о передовом опыте
4	Подготовить портфолио на областной конкурс «Лучший педагог - 2021»	май	Зам. по УМР, методист	Портфолио и документы
5	Оказывать помощь в подготовке материалов о своем опыте в печатные издания и для участия в конференциях и семинарах, вебинарах	В теч. года	Зам. по УМР, методист	Публикация статей в материалах конференций, сертификаты участника

7	<p>Организовать выступления с самообобщением опыта на педагогических чтениях:</p> <p>3. Такенов Т.Е.</p> <p>4. Басыгарина Б.Б.</p> <p>На заседании методсовета:</p> <p>1. Ахметов Ж.</p> <p>На заседаниях ЦМК:</p> <p>7. Жангазин Ж.Т.</p> <p>8. Смирнов Е.С.</p> <p>9. Усенко А.В.</p> <p>10. Сатывалдыев А.Е.</p> <p>11. Мейрамова А.Т.</p> <p>12. Сыздыкова А.С.</p>	<p>Январь</p> <p>Январь</p> <p>январь</p>	<p>Зам. по УМР, методист, председатели ЦМК</p>	<p>Творческий отчет</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------

V. Работа с молодыми педагогами

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Определить наставников молодым преподавателям и мастерам п/о	сентябрь	Зам. по УР, Зам. по УМР, методист	Приказ назначения наставников о
2	Проводить занятия «Школы молодого педагога»	По плану	Методист	Организация учебно-воспитательного процесса
3	Оказывать помощь в разработке нормативно-методической документации	сентябрь	Замдиректора по УМР, председатели ЦМК	Учебно-методическая документация
4	Проводить индивидуальные консультации по вопросам педагогики и методики обучения	В течение года	Зам. по УМР, методист, Зам. по УР	Организация учебно-воспитательного процесса
5	Посещать открытые уроки и анализировать их	В течение года	Зам. по УМР, методист, зам. по УР, методист, председатели ЦМК	Анализы уроков
6	Изучить уровень	сентябрь	Замдиректора по	Результаты

	готовности к учебно-воспитательной и методической работе		УМО, методист	анкетирования
7	Провести установочный инструктивно-методический семинар по планированию учебно-воспитательного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, методист	Подготовка планирующей документации
8	Оказывать помощь в подготовке внеклассных мероприятий	В течение года	Замдиректора по УМР, методист	Проведение внеклассных мероприятий

**График
проведения открытых занятий педагогов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Дисциплина/модуль, группа	Дата проведения	Тема занятия	Тип занятия
1	Белоусова Ю.Е.	Русский язык и литература	Октябрь	А.Вампилов. Пьеса «Старший сын»	Комбинированный урок
2	Басыгарина Б.Б.	Казахский язык	декабрь	Ұлы даланың жеті қыры. Шешендік сөзге қойылатын талаптар	Комбинированный урок
3	Мейрамова А.Т.	История Казахстана	декабрь	Мәдениеттің қазіргі кезеңдегі дамуы	Комбинированный урок
4	Курмангожина Л.М.	Основы экономики	декабрь	Государственное регулирование рыночной экономики	Урок изучения новых знаний
5	Такенов Т.Е.	История Казахстана	декабрь	Казахское ханство: политические институты государства	Комбинированный урок
6	Жангазин Ж.Т.	НВП и ТП	февраль	Автомат и ручной пулемет Калашникова. Неполная разборка и сборка	Комбинированный урок

				автомата Калашникова	
7	Ахметов А.Ж	Физкультура	февраль	Совершенствован ие акробатических упражнений	Тренирово чный
8	Жанибеков Е.А.	Математика	март	Цилиндры и его элементы. Развертка, площадь боковой и полной поверхности цилиндра	Урок изучения новых знаний

**График
прохождения стажировки педагогов на базе предприятий,
организаций**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Сроки	Организация, предприятие
1	Усенко Александр Владимирович	октябрь	Учкомбинат
2	Сатывалдыев Адиль Ертаргынович	ноябрь	ТОО «Тракторный завод»
3	Смирнов Евгений Сергеевич	декабрь	ТОО «Основание»
4	Иманов Бахтиар Нуржанович	октябрь	СТО «Джип»
5	Нургалиев Асан Дулатович	ноябрь	ТО СК ТОРА
6	Яварович Максим Валерьевич	март	СТО «Джип»

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ДЕКАД

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	Декада гуманитарных дисциплин	09 -20.09. 2019 г.	Жармухамбетова В.О.
2	Декада психолого-педагогических дисциплин	04.11-15.11 2019 г.	Фурманюк О.И.
3	Декада книги	03-14.02 2020 г.	Танатова Г.А.
4	Декада социально-	02-13.12 2019г.	Оньшина О.А.

	экономических дисциплин		
5	Декада здоровья и спорта	03-14.02 2019 г.	Машенцева Т.И.
6	Декада общепрофессиональных и общеобразовательных дисциплин	24.02-06.03 2020г.	Гламаздина Н.П.
7	Декада специальных дисциплин	25.03-07.04 2020г.	Долгушина Е.И.
8	Декада профессионального мастерства	20.04-30.05 2020 г.	Чернов А.В.
9	Месячник оборонно- спортивной работы	Апрель-май	Жангазин Ж.Т.

Қосымша 6

КОЛЛЕДЖДІҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

Тәрбие берудің мақсаты мен міндеттері

Колледждің тәрбие жұмысының мақсаты: кәсіби, интеллектуалды және әлеуметтік шығармашылық қабілетті колледж студенттерін қалыптастыру, дамыту, өзін-өзі жүзеге асыру және әлеуметтендіру үшін жағдайлар жасау.

Тәрбиенің міндеттері:

- 1) білім алушылардың ұлттық мәдениетін, әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерімен танысу арқылы жалпы мәдениетін дамыту;
- 2) білім алушыларға азаматтық және патриоттық тәрбие беруді ұйымдастыру;
- 3) білім алушылардың физикалық, интеллектуалдық, адамгершілік және рухани дамуына жағдай жасау;
- 4) білім алушылардың арасындағы діни экстремизмнің, құқық бұзушылықтардың, суицидтің, зорлық-зомбылықтың алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 5) ғылыми-ағартушылық, дене шынықтыру және спорттық-мәдени шараларды өткізу, студенттердің бос уақытын ұйымдастыру;
- 6) білім алушылардың тұлғааралық қарым-қатынасын, өзін-өзі тәрбиелеу дағдыларын қалыптастыру және олардың шығармашылық қабілеттерін жан-жақты дамыту;
- 7) білім алушылардың әлеуметтік белсенділігін, олардың дербестігі мен жауапкершілігін арттыру.

I. Тәрбие беруді нормативтік құқықтық қамтамасыз ету

Қазақстан Республикасының Конституциясы (1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды);
Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексі;
«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы;
Қазақстан Республикасындағы «Баланың құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 Заңы;
«Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңы;
«Рухани жаңғыру» бағдарламасын іске асыру жағдайындағы тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін қабылдау туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 15 сәуірдегі № 145 бұйрығы
Ұлт Көшбасшысының «Болашаққа бағдар: қоғамдық сананы жаңғырту» атты мақаласы (2017 жылғы 12 сәуірдегі);
Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 қаулысы;
Ұлт Көшбасшысының «Ұлы даланың жеті қыры» атты мақаласы (2018 жылғы 21 қарашадағы);
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 01 маусымдағы № 348 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасында инклюзивті білім беруді дамытудың тұжырымдамалық тәсілдері;
Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 30 мамырдағы № 577 Жарлығымен бекітілген «жасыл экономикаға» көшуі жөніндегі тұжырымдамасы;
Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 26 желтоқсандағы № 986 Жарлығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының 2015-2025 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясы;
"Қазақстан 2020: болашаққа жол" Қазақстан Республикасы мемлекеттік жастар саясатының 2020 жылға дейінгі тұжырымдамасы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 27 ақпандағы № 191 қаулысы;
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылдың 12 желтоқсанындағы № 827 қаулысымен бекітілген «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы;

II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету

Сынып жетекшісінің анықтамалығы. Республикалық электронды журнал. Директордың ТЖ және сынып жетекшісі үшін оқу тәжірибесінің ең жақсы нұсқасы.
Тәрбие сағаты. Республикалық журнал.
Современное образование. Республикалық ақпараттық-аналитикалық журнал. Білім-ғылым, жастар саясаты мен тәрбие тақырыбындағы эксклюзивті

материалдар. Инновациялар, жетекші жоғары оқу орындары, колледждер, мектептер мен мектепке дейінгі білім беру мекемелерінің үздік тәжірибесі.
PEDAGOG JANE QOGAM. Білім беру: модельдер, баяндамалар, әдістер, білім берудегі инновациялар, оқыту, тәрбиелеу, бейіндік оқыту.
Дополнительное образование и воспитание. РФ журналы. Қосымша білім беру мұғалімдеріне, мектептен тыс жұмыстар бойынша мұғалімдер мен жоғарыларға алмастырылмайтын көмекші.
Инновации в образовании. РФ журналы. Оқу орындарының инновациялық қызметінің ұйымдастырушылық-басқарушылық, экономикалық, психологиялық-педагогикалық аспектілерін көрсететін ғылыми жарияланымдар.
Классный руководитель. РФ журналы
Методист. РФ журналы. Барлық деңгей әдіскерлері, мектептер, колледждердің, мұғалімдердің, балабақша тәрбиешілерінің, қосымша білім беру ұйымдарының жетекшілеріне.
Методист+мастер-класс. РФ журналы. Комплект практических изданий для школ, колледжей, д/садов, дополнительного образования.

III. Іске асыру тетіктері: тәрбие берудің басым бағыттары бойынша іс-шаралар

1. Ұйымдастыру жұмысы

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Жаңа 2020-2021 оқу жылын салтанатты түрде ашу, ҚР Конституция күніне арналған «Конституция – біздің болашағымыз!» тақырыбында Білім сабағы.	колледж сайтында және инстаграм парағында ақпарат, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Жаңа оқу жылындағы оқу процесін ұйымдастыру туралы сынып жетекшілеріне, жатақхана жұмысшыларына нұсқау беру.	нұсқаулық	Бережная Ж.В. ТЖ жөніндегі орынбасары	қыркүйек
3.	Барлық студенттерді колледждің ішкі ережелерімен таныстыру	хаттама	топ жетекшілері	қыркүйек
4.	Студенттердің қызығушылықтарын, қажеттіліктерін, жаңа оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын	есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог Галата Е.А. педагог-психолог	қыркүйектің 1 аптасы

	түзету қабілеттерін зерттеу мақсатында әлеуметтік сауалнама			
5.	Колледж активтерін құру және топ активтерін сайлау	хаттама	«Жастар серпіні» ЖІК және ЖБ төрағалары, топ жетекшілері	қыркүйектің 2 аптасы
6.	Қалалық, облыстық және республикалық іс-шараларға қатысу (акциялар, байқаулар, фестивальдар, байқаулар, флешмобтар және т.б.)	сценарии, фото есеп	әкімшілік, топ жетекшілері	жыл бойы
7.	Топтарда бірыңғай сынып сағаттарын өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	әр дүйсенбі
8.	Спорт секцияларына, үйірме жұмыстарына, оқу орнындағы клуб жұмыстарына және колледж жатақханасына бақылау жасау және ұйымдастыру	кесте, жоспар, есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	жыл бойы
9.	Жаңадан келген студенттердің жеке іс қағаздарын, мектептің аттестаты бойынша білім деңгейлерін, отбасылық жағдайларын, қоғам өміріне қызығушылықтарын зерделеу	Оқу тобында сынып жетекшісінің журналы	Галата Е.А. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог, топ жетекшілері	қыркүйек
10.	Студенттер-жетімдердің, мүгедектердің қоршаған ортаға әлеуметтік бейімделу жұмысын ұйымдастыру	жоспар, есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог, топ жетекшілері	жыл бойы
11.	Көрнекілік үгіттеуді жетілдіру, қазіргі талаптарға сәйкес келтіру	баннерлер, стендтер	әкімшілік,	жыл бойы
12.	Колледж бойынша кезекшілікті ұйымдастыру	кесте	бөлім меңгеруш., топ жетекшілері	жыл бойы
13.	Драмалық, музыкалық-драмалық театрларға,	әзірлемелер, фото	бөлім меңгерушілері	жыл бойы

	филармонияларға, концерттерге, лекцияларға баруды ұйымдастыру	есеп	топ жетекшілері	
14.	Ішкі тәртіп ережелері сақталуын бақылау мақсатымен жатақханада рейдтер өткізу	кесте	ЖІК, учаскелік полиция инспекторы	айына 2 рет
15.	Кәсіптік бағдар жұмысының түрлерін жүргізуді жетілдіру (үгіт бригада, облыстық және қалалық мектептермен іс шаралар жүргізу)	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөн. орынбасары, бөлім меңгерушілері оқытушылар, ө/о шеберлері	ұдайы
16.	Колледждің «Достық» газетінде, радиогазетінде, колледждің, СҚО Білім басқармасының, БҒМ сайтында, қауымдық ақпарат құралдарында ұжымның және колледждің өмірінің оқиғаларын жандандыру	колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Козьяйчев С.М. Балгарина Б.А.	ұдайы

2. Жаңа қазақстандық патриотизммен азаматтықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбие

Мақсаты: Отанға ұтымды және эмоционалды қарым-қатынасы, мемлекетпен қоғамның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңсыздыққа қарсы тұратын, балалармен жастар ортасында қатыгездікпен зорлық-зомбылыққа қарсы тұруға дайын заңдарын меңгеру және сақтау қажеттілігі бар патриотпен азаматты қалыптастыру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	ҚР Конституция күніне арналған «Конституция – біздің болашағымыз!» тақырыбында Білім сабағы.	әзірлемелер, фото есеп колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	топ жетекшілері	қыркүйек

2.	Сынып сағаты «Колледждің миссиясы, көзқарасы және стратегиясы» (1 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	«Құқық, Заң, Мемлекет» әңгімелесу өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
4.	Сынып сағаты «Адамның құқықтық мәдениеті» (3-4 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
5.	2020ж.01.09-гі «Жаңа жағдайдағы Қазақстан: іс-қимыл кезеңі» тақырыбында ҚР Президенті Қасым-Жомарт Тоқаевтың Қазақстан халқына жолдауын түсіндіру жұмыстары(жеке жоспар бойынша)	ақпараттық-әдістемелік материалдар, сайттағы және инстаграм парағындағы ақпарат, фотоесеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	қыркүйек
6.	«Қауіпсіз білім беру ортасы» республикалық акциясы	есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
7.	Сынып сағаты «Білім алушылардың құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі» (1-2 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
8.	Ақпараттық сағат өткізу «Кәмелетке толмағандар және қылмыстық жауапкершілік» (1-3курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қараша
9.	«Елбасы медалі» республикалық жобасы	медаль, сыйлықтар	жобаға қатысушы.	қараша
10.	«Отан картасында» саяхат сабағы	әзірлемелер, фото есеп	Елеманова Б.С. оқытушы	желтоқсан
11.	ҚР Президентінің жарлықтарын, заңдарын, үкімет қаулылары мен салалық бағдарламаларын	әзірлемелер	әкімшілік, пед. ұжым	жыл бойы

	зерделеу			
12.	ҚР Мем. рәміздеріне құрметпен қарауды қалыптастыру бойынша шаралар өткізу (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	жыл бойы
13.	Террорға қарсы сана тәрбиелеу бойынша шаралар ұйымдастыру және өткізу (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, жадынамалар, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	жыл бойы
14.	«ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы» тақырыпты студенттердің ДКНБ қызметкерлерімен кездесулерін ұйымдастыру	ақпараттық-құқықтық материалдар, фото есеп	Такенов Т.Е. «Sanaly ugraq» студенттік клубтың жетекшісі	қазан сәуір
15.	ҚР Бірінші Президентінің күніне арналған шараларды өткізу (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	қараша – 1 желтоқсан
16.	«Мәңгілік Ел» ұлттық идеясын жүзеге асыру аясында «Ұлы Дала Елі» шығармашылық байқауын: эссе, өлеңдер, туған өлке туралы фильмдер» ұйымдастыру және өткізу	әзірлемелер, фото есеп	гуманитарлық пәндердің оқытушылары	қараша
17.	«Туған жер» жобасы аясында Қазақстан Республикасы туралы «Менің сүйікті өлкем» интеллектуалды-танымдық ойыны	сценарий, фото есеп	Мейрамова А.Т. оқытушы	желтоқсан
18.	«Қазақстанның жетістіктері» буклеттер байқауы	буклеттер	ЖІК төрағасы, Черемшенко Л.В. педагог-ұйымдаст.	желтоқсан
19.	Сынып сағаты «Мемлекеттік рәміздер - әрбір қазақстандықтың мақтанышы»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	желтоқсан

20.	Сынып сағаты «Менің Отаным – Тәуелсіз Қазақстан»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	желтоқсан
21.	«Родина, тебе посвящаю...» музыкалық байқау өткізу	сценарий, фото есеп	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	желтоқсан
22.	Қысқы және жазғы сессиялар кезінде «Чистая сессия!», «Чистые руки!», «Я и закон», «Мы против коррупции - против предательства интересов общества» акциялар өткізу	буклеттер, постерлар	ЖІК, Черемшенко Л.В. педагог-ұйымдаст.	қаңтар, мамыр
23.	Сынып сағаты «Қазақстан Республикасының негізгі оқиғалары»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қаңтар
24.	Сынып сағаты «Солтүстік Қазақстан облысының киелі жерлері»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
25.	Бірінші семестрдің жұмыс қорытындысы бойынша «Ашық микрофон» колледж студенттерімен әкімшіліктің кездесуі	хаттама, фото есеп	ЖІК төрағасы	ақпан
26.	«Ауғанстан - емделмейтін жара» тақырыбында интернационалист жауынгерлермен студенттердің кездесуін өткізу	әзірлемелер, фото есеп, колледж сайтына ақпарат	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	ақпан
27.	«Біздің қоғамда жемқорлық жоқ!» Насихаттық плакаттар көрмесін өткізу (А-3 форматы)	үгіт плакаттары	Макина А.Е. оқытушы	наурыз
28.	Диспут «Сыбайлас жемқорлық мәселесін шешу жолдары»	әзірлемелер, фото есеп	Макина А.Е. оқытушы	сәуір
29.	ҚР ҰҰ Әскери институтқа, қаланың әскери бөлімдеріне ашық есік Күндеріне қатысу	фото есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	сәуір
30.	Сынып сағаты	әзірлемелер	топ жетекшілері	сәуір

	«Құқықбұзушылық және заңды жауапкершілік» (3-4 курс)	р, фото есеп		
31.	«Кәмелетке толмағандар және қылмыстық жауапкершілік» топтарда сынып сағаты (1-2 курс)	әзірлемеле р, фото есеп	топ жетекшілері	сәуір
32.	1941-1945 ж.ж. ҰОС Жеңіс күнінің 76-жылдығын мерекелеуге арналған іс-шаралар (жеке жоспар бойынша айлық, жаппай қорғаныс және әскери-патриоттық жұмыс)	жоспар, әзірлемеле р, есеп, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы Магавин А.С. дене шынықтыру және спорт нұсқаушысы	сәуір-мамыр
33.	Отан қорғаушылар күніне арналған ерлік сабағын өткізу	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	мамыр
34.	ҰОС ардагерлерімен және жергілікті ардагерлерімен кездесулер ұйымдастыру	фото есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	мамыр
35.	Сынып сағаты «Ашықтық, бейбітшілік және үміт нышандары»	әзірлемеле р, фото есеп	топ жетекшілері	маусым
36.	Форум ҚР мемлекеттік рәміздер күніне арналған «Патриоттар» форумы	форум, фото есеп	Бережная Ж.В. Черемшенко Л.В.	маусым
37.	«Жас сарбаз» әскери-патриоттық клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	жыл бойы
38.	«Жігер» дебат клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Мейрамова А.Т. клуб жетекшісі	жыл бойы

39.	«Sanaly ырақ» студенттер клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Такенов Т.Е. клуб жетекшісі	жыл бойы
40.	Сенім телефоны мен пошта жұмысы	ереже, «Сенім» жәшігі, қоңыраулар мен хаттарды тіркеу журналы	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог, Галата Е.А. педагог-психолог	жыл бойы
41.	ҚР заңнамасын түсіндіру бойынша прокуратура, полиция, сот қызметкерлерімен студенттердің кездесуін ұйымдастыру	ақпараттық-құқықтық материалдар, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	жыл бойы
42.	Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің жұмысы	ереже, бұйрық, Кеңес отырысын тіркеу журналы, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	ай сайын
43.	Тарихи-өлкетану, колледж мұражайына, Абылай ханның кешендік ғимаратына экскурсия ұйымдастыру	фото есеп	Такенов Т.Е. Мейрамова А.Т. тарих пәні оқытуш. топ жетекшілері	жыл бойы
44.	Ескерткіштерге және даңқ ескерткіштеріне гүл шоқтарын қою қою арқылы патриотизм сабақтарын өткізу	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	жыл бойы
45.	ҚР ұлттық және мемлекеттік мерекелеріне арналған мерекелік концерттер және салтанатты мәжілістер өткізу	жоспар, сценарии, фото есеп	Бережная Ж.В директордың ТЖ жөніндегі орын. Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. көркемдік жетекші	жыл бойы

3. Рухани-адамгершілік тәрбие

Мақсаты: "Рухани жаңғыру" құндылық негіздерін тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық қағидаларын, оның моральдық қасиеттері мен ұстанымдарын қайта жаңғырту туралы терең түсінігін қалыптастыру, қазақстандық қоғам өмірінің жалпы адамзаттық құндылықтарымен, нормаларымен дәстүрлерімен келісіледі, соның ішінде "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ", "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ" жобаларын іске асыру арқылы.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Өзін-өзі тану» адамгершілік-рухани білім беру бағдарламасын іске асыру бойынша іс-шаралар	бағдарлама, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	жыл бойы
2.	Әңгімелесу «Руханилық - адам өмірінің нормасы»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Сынып сағаты «Менің колледжімнің тарихы» (1 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
4.	Әңгімелесу «Адамгершілік жыныстық-тәрбие – ұлт денсаулығының негізі»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
5.	Дәріс «Правила хорошего тона»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
6.	«Добро» қайырымдылық қоры	фото есеп	Галата Е.А. «Қамқор» еріктілер клубының жетекшісі	ай сайын
7.	Қарттар мен мүгедектерді әлеуметтік қолдау айлығы	жоспар, фото есеп	топ жетекшілері	1 қазан-1 қараша
8.	Қарттар күніне арналған «Живые знания от ветеранов колледжа» даналық сабағы	әзірлемелер, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	қазан
9.	Халықаралық қарттар күніне арналған «Мудрой осени	сценарий, фото есеп, колледж	Кучеренко С.Ю. кәсіподақ комитетінің	1 қазан

	счастливые мгновения!» салтанатты іс-шарасы	сайтына және инстаграм парағына ақпарат	төрағасы Лопухов В.В. көркемдік жетекші	
10.	Мұғалімдерді тану апталығы	бейнеролик	«Жастар серпіні» ЖІК, ЖБ	қыркүйек - қазан
11.	Ұстаздар күніне арналған «Сүйікті ұстаздарға арналады ...» салтанатты іс-шарасы	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	қазан
12.	Студенттер үшін «Казахстанская модель этноконфессионального согласия» дәріс өткізу	әзірлемелер, фото есеп	Такенов Т.Е. оқытушы	қазан
13.	Сынып сағаты «Руханилық - бейбітшілік пен келісімге жол»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
14.	Сынып сағаты «Жастар және экстремизм»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
15.	Толеранттылық онкүндігі (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Галата Е.А. педагог-психолог	қараша
16.	Кітаптар онкүндігі	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	қараша
17.	Сынып сағаты «Адамда бәрі жақсы болуы керек ...»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қараша
18.	«Менің Қазақстаным!» салтанатты жиналыс және мерекелік концерт	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және	Лопухов В.В. Таджигитова Е.А. көркемдік жетекші	желтоқсан

		инстаграм парағына ақпарат		
19.	Акция «Колледжді туған күнімен құттықта!»	вайн	КДМ, МО «Жастар серпіні», Лопухов В.В. көркемдік жетекші	қаңтар
20.	«Открытость культур: мудрые заповеди» жастар пікірталасы	әзірлемелер, фото есеп	Фурманюк О.И. оқытушы	қаңтар
21.	«Махаббат - адам өмірінің негізі» сынып сағаты	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
22.	«Солтүстік Қазақстан облысының қасиетті картасы» «Рухани Жаңғыру» бағдарламасын жүзеге асыру аясында өткізілетін «Абылай хан резиденциясы» мұражай кешенінің іс-шарасына қатысу	фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
23.	«1 наурыз – ризашылық, мейірімділік және достық күні» іс-шарасын өткізу	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	КДМ, МО «Жастар серпіні» Галата Е.А. еріктілер клубының жетекшісі	наурыз
24.	Сынып сағаты «Символ Жизни и Весны-женщина!»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
25.	«Мерекелеріңізбен, құрметті ханымдар!» мерекелік концерті	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	наурыз
26.	Халық дәстүрлерін, салттарын, рухани-	әзірлемелер, фото	топ жетекшілері	наурыз

	адамгершілік мазмұнды мерекелерді зерделеуге бағытталған әңгімелесу өткізу	есеп		
27.	Этномәдени бірлестіктермен жастардың кездесуін ұйымдастыру	фото есеп	Черемшенко Л.В. руководитель Центра мира и согласия	наурыз
28.	Сынып сағаты «Светлый праздник – Наурыз!»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
29.	«Қош келдің, әз Наурыз!» салтанатты іс-шара	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	наурыз
30.	Сынып сағаты «Біз бәріміз бір отбасы, бір халықпыз»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	сәуір
31.	«Қазақстан бірлігі - халықтар достығында!» салтанатты іс-шарасын өткізу.	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	сәуір
32.	«Этот День Победы!» салтанатты іс-шара	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	мамыр
33.	«Соңғы қоңырау-2021» салтанатты іс-шарасы	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	маусым

		парағына ақпарат		
34.	2021 жылғы түлектерге орта кәсіптік білімі туралы дипломдар тапсырудың салтанатты рәсімі	дипломдар , сертификаттар, грамоталар	Сандыбаева Д.С., Черемисин А.В. бөлім меңгерушілері,	маусым
35.	Ашық есік күнін өткізу	жоспар, есеп	кәсіптік бағдар беруге жауаптылар	әр сейсенбі
36.	Еріктілер қозғалысына қатысу (қайырымдылық аптасы, ардагерлерге, мүгедектерге, жетімдерге, қарттарға көмек)	жоспар, есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
37.	Бейбітшілік және келісім орталығының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Черемшенко Бейбітшілік және келісім орталығының жетекшісі	жыл бойы
38.	«Қамқор» еріктілер клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Галата Е.А. клуб жетекшісі	жыл бойы
39.	Колледждің еңбек ардагерлеріне көмек көрсету	фото есеп	Кучеренко С.Ю. топ жетекшілері	жыл бойы
40.	Елімізде этносаралық және конфессияаралық ынтымақтастық, келісім мен халықтар достығын насихаттау жөніндегі іс-шаралар	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	жыл бойы
41.	СҚО мәдени нысандары және тарихи - мәдени ескерткіштеріне бару	фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
42.	Облыстық «Қызыл ай» қоғамына және облыстық қан орталығына практикалық көмек көрсету	донор болу	топ жетекшілері	жыл бойы

4. Ұлттық тәрбие

Мақсаты: жеке тұлғаны жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтарға бағыттау, ана тіліне және мемлекеттік тілге, қазақ халқының мәдениетіне, Қазақстан Республикасының этностарымен этностық топтарына құрмет көрсету.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Дәріс «Ұлттық білім беру моделі: «Рухани жаңғыру» бағдарламасы аясында тәрбие беру кеңістігін жаңғырту.	әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Қазақ халқының әдет-ғұрыптары мен дәстүрлері, отбасылық құндылықтар туралы, үлкендерді сыйлау туралы «Ата-баба дәстүрі мен әдет-ғұрпы» туралы бейнероликтер.	бейнероликтер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Қазақстан Республикасы халықтарының Тілдері күніне арналған онкүндік	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Жармухамбетова В.О. оқытушы	қыркүйек
4.	«Туған жер» бағдарламасын түсіндіру мақсатында студенттермен кездесу	фото есеп	Черемшенко Л.В. педагог-ұйымдастырушы	қазан
5.	Толеранттылық аптасы	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы Галата Е.А. педагог-психолог	қараша
6.	Конкурс-викторина «Біздің мемлекетіміздің қасиетті рәміздері»	әзірлемелер, фото есеп	Мейрамова А.Т. оқытушы	қараша
7.	Сынып сағаты «Теңге - Қазақстанның ұлттық валютасы»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қараша
8.	«Тәуелсіздік туы астында» онкүндігі	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. оқытушылар	желтоқсан

9.	Жастар дәстүрлері жәрмеңкесі	фото есеп	Жармухамбетова В.О. оқытушы	наурыз
10.	Сынып сағаты «Қазіргі қоғамдағы ұлттық дәстүрлер және тіл»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
11.	Сынып сағаты «Мәңгілік ел – ұлттық идея»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
12.	«Киізден жасалған бұйымдар» шеберлік – сабағы	әзірлемелер, фото есеп	Мусина Г.К. оқытушы	сәуір
13.	«Этнотаун-2021» облыстық жастар фестиваліне қатысу	фото есеп	Ахметов А.Ж. Утенов М.А. оқытушылар	маусым
14.	Қазақ тілін тереңдетіп оқыту үйірмесінің жұмысы	жоспар, есеп	Басыгарина Б.Б. оқытушы	кестеге сәйкес
15.	Мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде республикалық, облыстық, қалалық байқауларға қатысу.	сертификаттар, дипломдар, грамоталар	Жармухамбетова В.О. оқытушы	жыл бойы

5. Отбасылық тәрбие

Мақсаты: ата-аналарға білім беру, олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттілігін және балаларды тәрбиелеу жауапкершілігін арттыру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Тақырыптық сынып сағаты «Семья, как много в этом слове...»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Әңгімелесу «Отбасылық бақыт. Біз оны қалай түсінеміз»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Эссе: «Семья – это то, что с тобою навсегда!»	эссе	гуманитарных пәндердің оқытушылары	қыркүйек
4.	«Спортивная семья» спорттық жарыс	сценарий, фото есеп	Утенов М.А. оқытушы	қыркүйек
5.	Тұрғын үй жағдайларын зерттеу мақсатында	актілер	топ жетекшілері	қыркүйек - қазан

	студенттердің пәтеріне бару			
6.	Отбасылар туралы мәліметтер базасын құру. Оқу топтарының әлеуметтік паспортын құру	деректер банкі, әлеуметтік төлқұжат	топ жетекшілері	қыркүйек - қазан
7.	Ата-аналар комитетінің сайлауы	хаттама	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын	қазан
8.	Сынып сағаты «Отбасының негізгі құндылықтары (1-2 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
9.	«Нравственные основы отношений юношей и девушек» тақырыптық әңгімелесу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
10.	Жыныстық сауаттылық бойынша студенттердің ОЦПФЗОЖ, ОЦ СПИД мамандарымен кездесуі	фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	қараша
11.	«Планирование семьи» салауатты өмір салтын қалыптастыру бойынша облыстық орталықтың мамандарымен жетім балалардың кездесуі	жадынама, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	желтоқсан
12.	Сынып сағаты «Махаббат-адам өмірінің негізі»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
13.	«Жас отбасы және әлеуметтік саясат» тақырыбында студенттердің СҚО әкімдігінің мамандарымен кездесуі (3-4 курс)	фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	апрель
14.	Сынып сағаты «Семейные традиции – основа крепкой семьи»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	мамыр
15.	Радиолинейка «Халықаралық отбасы күні»	радиолинейка	ЖІК төрағасы	мамыр
16.	ҚР «О браке	жадынама,	заңгер	жыл бойы

	(супружестве) и семье» Заңын түсіндіру	фото есеп	топ жетекшілері	
--	-------------------------------------------	-----------	-----------------	--

6. Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие

Мақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы көзқарасты қалыптастыру, экономикалық ойлауды және тұлғаның экологиялық мәдениетін дамыту.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Еңбек күні қарсаңында жұмысшылар әулетінің өкілдерімен және «Лучший по профессии» байқауларының жеңімпаздарымен кездесулер өткізу	фото есеп	топ жетекшілері арнайы пәндердің оқытушылары	қыркүйек
2.	Таңдаған мамандықтың маңыздылығы туралы әңгімелесу өткізу	әзірлемеле р, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Қаланы, Борки поселкесін көгалдандыруға қатысу.	фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы топ жетекшілері	қыркүйек, мамыр
4.	Колледж аймағын көріктендіру бойынша «Сохраним чистым наш общий дом» еңбек десантын ұйымдастыру	фото есеп	әкімшілік топ жетекшілері	жыл бойы
5.	«Путь к успеху!» бизнес-орталығының жұмысы	жоспар, отчет	Онышина О.А. оқытушы	кестеге сәйкес
6.	«Рухани жаңғыру» бағдарламасы аясында «Солтүстік Қазақстанның табиғаты» көрме-байқауы	көрме, фото есеп	«Жастар серпіні» ЖІК, ЖБ	қазан
7.	Экотренинг «Чистая планета – наше будущее!»	әзірлемеле р, фото есеп	Гламаздина Н.П оқытушы	қазан
8.	Әңгімелесу «Планирование жизни и карьеры»	ірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
9.	Қала мен облыстың табысты кәсіпкерлерінің қатысуымен экскурсиялар мен іскерлік ойындар	фото есеп	Онышина О.А. оқытушы	қазан, желтоқсан, ақпан

	(Ұлттық кәсіпкерлер палатасы және «DAMU» кәсіпкерлікті дамыту қоры »АҚ негізінде)			
10.	«Атамекен» экологиялық клубының мүшелеріне арнау	сценарий, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	қараша
11.	«Ұлттық валюта теңге - Тәуелсіздік жетістіктері» тақырыбында Кәсіпкерлер орталығының отырысы (Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің филиалы негізінде).	фото есеп	Оньшина О.А. оқытушы	желтоқсан
12.	Экосағат «Экологическое право на жизнь!»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	қаңтар
13.	«Ісін жаңа бастаған кәсіпкерлерді мемлекеттік қолдау шаралары туралы» конференция («Даму» кәсіпкерлікті дамыту қоры »АҚ негізінде)	әзірлемелер, фото есеп	Оньшина О.А. оқытушы	наурыз
14.	Конкурс «Мисс экология СК ППК- 2021»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	наурыз
15.	«Бизнестің жол картасы-2020» бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кәсіпкерлік бастамашылығы бар студенттерге арналған «Бизнес-кеңесші» жобасы бойынша бизнес-тренингтер, оларға шағын және орта бизнесті мемлекеттік қаржыландыруға қатысуға мүмкіндік беретін жеке сертификаттар алу	жоспар, есеп	Оньшина О.А. оқытушы	сәуір, мамыр
16.	«Біз денсаулығымыз үшін жауаптымыз!» Экоконференциясы	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	сәуір

17.	№16 толық емес орта мектебінің 1 курс студенттері мен оқушыларына арналған «Құстар күні»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	сәуір
18.	«День Ишима» облыстық экологиялық акция	акция, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	мамыр
19.	Студенттерді ЖЕК және «Жасыл ел» жасақтарына қатыстыруға үгіт жұмысы	жадынама, постер, фото есеп	топ жетекшілері	мамыр маусым
20.	«Зеленая планета-2021» облыстық экологиялық слётке қатысу	граммоталар, дипломдар	Гламаздина Н.П. оқытушы	маусым
21.	Петропавл қаласының ботаникалық саябағына танымдық саяхатты ұйымдастыру.	фото есептер	Гламаздина Н.П. оқытушы	жыл бойы
22.	Есіл ө. жағалауын, саябақтарды тазалау бойынша экологиялық акцияларға қатысу.	фото есептер	Гламаздина Н.П. оқытушы топ жетекшілері	жыл бойы
23.	Қаланың кәсіпорындарына экскурсиялар ұйымдастыру	фото есеп	оқытушылар	жыл бойы
24.	«СҚО Жастар Ресурстық Орталығы» ММ арқылы студенттерді жазда немесе бос уақытында жұмысқа орналастыруға көмек	жұмыспен қамту	ЖІК төрағасы	жыл бойы
25.	«Bagdar KZ» кәсіптік бағдар беру және мансап орталығының жұмысы	жоспар, тест, экскурсиялар	Онышина О.А. жетекші	жыл бойы
26.	Кәсіптік мерекелерге арналған тақырыптық сынып сағаттарын өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	күнтізбеге сәйкес

7. Интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу

Мақсаты: әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетті дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Ақпараттық мәдениетті	әзірлемелер	топ жетекшілері	қыркүйек,

	қалыптастыру» әңгімелесу өткізу	, фото есеп		
2.	(ВК, Агент, Whats App и др.) Ең көп таралған сайттарда қоғамдастық құру	сайт, мессенджерлер, чаттар	Галата Е.А. Педагог-психолог топ жетекшілері	қыркүйек,
3.	«Қазақстан Республикасы колледждерінің ең үздік 100 студенті» жобасы	питч – презентация, эссе, бейнеролик	Курмангожина Л.М. Магавин А.С. Жармухамбетов а В.О.	қыркүйек,
4.	«Безопасность интернета» сынып сағаттары	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	мамыр
5.	Қызығушылықтары бойынша үйірмелерге студенттердің қатысуы	фото есеп	үйірме және клуб жетекшілері	кестеге сәйкес
6.	Пәндер бойынша олимпиадалар өткізу	сертификаттар, дипломдар, грамоталар	оқытушылар	ЦӘК жоспары бойынша
7.	Ойын-саяхаттар, білгірлер турнирлерін, сайыстар және т.б. өткізу	әзірлемелер, фото есеп	оқытушылар	при проведении декад ЦМК
8.	Ақпараттық және тақырыптық сынып сағаттарын өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
9.	Оқытушылар мен студенттердің жобалау қызметін бірге жүргізу	жоба	оқытушылар	жыл бойы
10.	Студенттердің колледждің және қалалық жастар ұйымдарының жұмысына қатысу	фото есеп	ЖІК	жыл бойы
11.	Колледж сайттарының жұмысы	өтіп жатқан іс-шаралар туралы сайтта ақпарат	Козьяйчев С.М.	жыл бойы
12.	Қоғамдастықта жастарға қатысты ең көп кездесетін проблемаларды талқылау	әлеуметтік каналдар	Галата Е.А. педагог-психолог топ жетекшілері	жыл бойы
13.	«тәуекел тобына» түскен және аутодеструктивті	мониторинг	Галата Е.А. педагог-	ұдайы

	мінез-құлыққа бейім оқушылардың парақтарын бақылау		психолог топ жетекшілері	
14.	Қарым-қатынас қиындықтары, оқшаулану және депрессиясы бар студенттермен әлеуметтік медиа байланысы	әлеуметтік каналдар	Галата Е.А. педагог-психолог топ жетекшілері	ұдайы
15.	Әлеуметтік желілердегі студенттермен қарым-қатынас пен желілік өзара әрекеттесудің мониторингі	мониторинг	Галата Е.А. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік пед. топ жетекшілері	ұдайы
16.	БАҚпен бірге жұмысқа қатысу	БАҚ ақпарат	администрация	жыл бойы
17.	Қазақстан ақындары мен жазушыларының мерейтойлы даталарына арналған кітапхана көрмелеріне қатысу	өткізілген шаралар туралы есептер мен фото есептер	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі топ жетекшілері	жыл бойы
18.	Халықаралық, республикалық, облыстық, қалалық конференцияларға, көрмелерге қатысу	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын	жыл бойы

8. Көп мәдениеттік және көркем-эстетикалық тәрбие

Мақсаты: жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шынайылыққа эстетикалық объектілерді қабылдауға, меңгеруге, бағалауға дайындығын дамыту, білім беру ұйымдарында көпмәдени орта құру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Пусть зажигаются звезды» шығармашылық байқауын өткізу	сценарий, фото есеп	Лопухов В.В. көркемдік жетек.	қыркүйек
2.	Колледждің еңбек ардагерлері Л.М. Нестеровтың және Н.С.Краснованың суреттер көрмесін ұйымдастыру	көрме, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	қазан

3.	Қазақстан халқы Ассамблеясымен және этномәдени орталықтармен ынтымақтастық	фото есеп	топ жетекшілері	<i>жыл бойы</i>
4.	Арнайы киім түріне эстетикалық қарауды үйрету	<i>этик ет</i>	топ жетекшілері	жыл бойы
5.	Облыстық бейнелеу өнері мұражайына бару	фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
6.	Бейнелеу өнерінің мұражайының, Қазақстан халықтарының Ассамблеясының көрмелеріне қатысу	есеп, фото есеп	Мусина Г. К. оқытушы	жыл бойы
7.	С.Мұқанов ат. Қазақ сазды-драма театрына, Н.Погодин ат. орыс драма театрына спектакль және тақырыптық кештерге барып, соңынан талқылау	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары топ жетекшілері	жыл бойы
8.	Облыстың және қаланың театр, көркем және музыкалық жанр элитасымен (ҚР еңбек сіңірген әртістерімен, Республикалық байқаулар лауреаттарымен, халықаралық шығармашылық байқауларға қатысушылармен) кездесулер ұйымдастыру	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	жыл бойы
9.	Көркем өнерпаз, сәндік- қолданбалы өнер және техникалық шығармашылық үйірмелерінің жұмысын белсендіру	жоспар, концертте р, көрмелер, есептер	үйірме жетекшілері	жыл бойы
10.	Композиторлар, әншілер, музыканттар, жа-зушылар мен ақындар мерейтойлы даталарын тойлау	әзірлемеле р, кітапхана көрмесі, фото есеп	Белоусова Ю.Е. Балгарина Б.А. оқытушылар Лопухов В.В. көркемдік жетек.	жыл бойы

11.	Петропавл қ. тарихы және көрнекілік жерлерімен танысу бойынша экскурсиялар ұйымдастыру	фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
-----	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------	----------

9. Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты

Мақсаты: салауатты өмір салты дағдыларын табысты қалыптастыру, дене және психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтай білу үшін кеңістік құру

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Денсаулық фестивалі - 2020» спорттық шара өткізу	сценарий, фото есеп	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқаушысы	қыркүйек
2.	Спорттық-сауықтыру және спорттық іс-шаралар жоспарын орындау	жоспар, әзірлемелер, есеп, фото есеп	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқаушысы	жыл бойы
3.	Спорт үйірмелерінің жұмысын белсендіру	жоспар, журнал, есеп	Магавин А.С. дене/т нұсқауш.	жыл бойы
4.	Темекі шегу, алкоголизм және нашақорлықтың алдын алу бойынша шаралар өткізу	әзірлемелер, буклеттер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	жыл бойы
5.	ЖИТС-тің алдын алуға айлық өткізу	жоспар, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог Галата Е.А. педагог-психолог	қараша желтоқсан
6.	Халықаралық темекі шекпеу күніне арналған акцияға қатысу	постерлер, фото есеп	Сыздыкова А. С. әлеуметтік педагог	қараша
7.	«Дене тәрбиесі» ЦӘК онкүндігін өткізу	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Машенцева Т.И. оқытушы	ақпан
8.	Репродуктивті денсаулық бойынша семинар-	фото есеп	Сыздыкова А. С. әлеуметтік	наурыз

	тренингтер өткізу		педагог	
9.	«Молодежь – против СПИДа» акциясына қатысу	фото есеп	Сыздыкова А.С. элеуметтік педагог топ жетекшілері	жыл бойы
10.	ЖИТС орталығының, наркодиспансер, жастар денсаулығы орталығының қызметкерлерімен кездесу	фото есеп	Абдрахиева Б.К. мед.бике Сыздыкова А.С. элеуметтік педагог	жыл бойы
11.	Нашақорлық, ЖИТС, алкогольизм, темекі шегу мәселелері бойынша элеуметтік сауалнама	есеп	Сыздыкова А.С. элеуметтік педагог Галата Е.А. педагог-психолог	семестрде 1 рет
12.	Спортсмен –студенттерді қатыстырып, колледж қызметкерлерінің арасында «Денсаулық» клубы жұмысын белсендіру	фото есеп	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқаушысы	жыл бойы
13.	«Жылдың үздік спортшысы» байқауын өткізу	ереже, үздік спортшыл арды дипломмен, кубокпен марапаттау	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқ.	жыл бойы

10. Сынып жетекшілерімен жұмыс

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	2020-2021 оқу жылына колледждің тәрбие жұмысының жоспарын талқылау, топтарда жұмыс жоспарын жасау үшін жалпы нұсқаулықтар өңдеу	ӘБ сынып жетекшілерінің кездесуі, ұсыныстар	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	тамыз
2.	Ашық сыныптан тыс шараларды ұйымдастыруға және	кесте, әдістемелік	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі	қыркүйек

	өткізуге әдістемелік көмек көрсету және кестесін жасау	нұсқаулық	орынбасары топ жетекшілері	
3.	Топта шаралар ұйымдастыру және өткізуге практикалық көмек көрсету	тәжірибелі к нұсқаулық	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	ұдайы
4.	Психология мен педагогика саласында оқытушылардың біліктілік деңгейін арттыру	жас педагог мектебі	Абильмажинова Ш.К. директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары Сыздыкова А.С. әлеуметтік педаг.	жыл бойы
5.	«Банк идея» тәрбие жұмысы бойынша қызықты материалдар жинау	банк идея	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынб. Танатова Г.А. кітапхана меңгер.	ұдайы
6.	Топтарда толеранттық микроклимат және жұмысқа қабілет бойынша кеңес беру	консультация	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынб. бөлім меңгеруш. Галата Е.А. педагог-психолог	жыл бойы
7.	Жас сынып жетекшілеріне топта рухани-эстетикалық нормалар қалыптастыруға көмек көрсету	тәжірибелі к нұсқаулық	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Абильмажинова Ш.К. директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	ұдайы

11. Топ белсенділерімен жұмыс

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Жаңа келген студенттерді колледж ішіндегі тәртіппен таныстыру	хаттама	топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Старосталар жұмысын қадағалау	отырыс	бөлім меңгеруш.	айына 1 рет
3.	«Студенттердің	фотоесеп	әкімшілік	ақпан

	әкімшілікпен ашық сөйлесу» сағатын өткізуді жалғастыру			
4.	Топ белсенділерін Алдын алу бойынша кеңестің жұмысына қатыстыру	хаттама	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	ұдайы
5.	Қала және облыстық жастар ұйымдарымен топ белсенділерінің байланысын қолдау	кездесулер , фотоесеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары ЖІК төрағасы	ұдайы
6.	Колледж атағын көтеру және кәсіби бағдар бойынша топ белсенділерінің жұмысын белсендіру	үгітбригад асы, форум	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары ЖІК төрағасы	жыл бойы
7.	Мерзімдік баспаға жазылуды өткізу және колледждің бұқаралық ақпараттық құралдарымен жұмысты жетілдіру бойынша топ белсенділерімен жұмыс	мақала	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары ЖІК төрағасы	ұдайы
8.	Аудандардан келген, жетім және ата-ансының қамқорлығынсыз қалған студенттердің тұрмыс - тіршілік жағдайын көру мақсатында колледж жатақханасына бару.	әкімшілік пен педагогика лық ұжымға бару журналы	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары ЖІК төрағасы	ай сайын
9.	Топ белсенділері кеңесінің отырысында студенттердің оқуы мен сабаққа қатысуын талқылау	хаттама	бөлім меңгерушілері	қажет болған жағдайда
10.	Студенттердің өз ынталарымен жүргізген жұмыстарына әлеуметтік қолдау көрсету.	нұсқаулық тар	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	ұдайы

12. Ата-аналармен әлеуметтік серіктестік

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Педагогика-психология жөнінде ата-аналардың біліктілік деңгейін жоғарылату	жадынама, брошюра	Галата Е.А. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік пед.	жыл бойы
2.	Ата-аналар үшін жаппай оқу құқығы бойынша жұмысты жалғастыру	кеңес, нұсқаулық	заңгер	жыл бойы
3.	Ата-аналарға балалардың теріс сайттарға кіруін бақылау үшін «Ата-аналық бақылау жүйесі» тегін Smart-қосымшасын тарату	Smart-приложение	Галата Е.А. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік пед.	қыркүйек
4.	Ата-аналар жиналысы	хаттама	әкімшілік, топ жетекшілері	қазан-ақпан
5.	Ата-аналармен байланыста болу. Алғыс хаттар тапсыру. Сабаққа үлгерімдері мен қатысулары туралы ақпарат беру.	Алғыс хат, фотоесеп	бөлім меңгеруш., топ жетекшілері	семестр қорытындысы бойынша
6.	Студенттердің жеке тұлға болып қалыптасуына көмектесу және ата-аналармен жеке әңгіме жүргізу	әзірлемелер, фотоесеп	әкімшілік, пед. ұжым	жыл бойы ұдайы
7.	Колледжішілік тәртіп және педагогикалық ұжымның талаптары бойынша ата-аналарға кеңес беру	кеңес, нұсқаулық	пед. ұжым	жыл бойы
8.	Кәсіптік бағдар жұмысы бойынша ата-аналармен әңгіме жүргізу	постер, буклеттер	пед. ұжым	жыл бойы

13. Колледжде тәрбие жұмысын ұйымдастыруды қадағалау

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Оқу топтарында тақырыптық сынып	анализ	Бережная Ж.В. директордың	айдың 3 дүйсенбісі

	сағаттарына қатысу		ТЖЖ орынбасары	
2.	Спорт секциялары мен клубтарды, шығармашылық үйірме жұмыстарын қадағалауды іске асыру	мониторинг, есеп, фотоесеп, бейнематериалдар	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқауш.	үнемі
3.	Жатақханада оқытушылар мен ө/о шеберлерінің кезекшілігін қадағалау	әкімшілік пен педагогикалық ұжымға бару журналы	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	үнемі
4.	Колледж асханасында, жатақханасында тұрмыстық жағдайды және студенттердің бос уақытын ұйымдастыруды қадағалау	жатақханаға, колледж асханасына бару	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	жыл бойы
5.	2020-2021 оқу жылына колледждің тәрбие жұмысының жоспарын уақытында іске асуын және орындалу сапасын қадағалау	Іс-шаралар өткізу туралы журнал	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	үнемі

Приложениеб

План учебно-воспитательной работы

Цель и задачи воспитания

Цель воспитательной работы колледжа: создание условий для становления, развития, самореализации и социализации обучающихся колледжа, способных к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

Задачи воспитания:

- 1) развитие общей культуры обучающихся через приобщение к национальной культуре, обычаям и традициям;
- 2) организация гражданского и патриотического воспитания обучающихся;

- 3) создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития обучающихся;
- 4) организация работы по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений, суицида, насилия среди обучающихся;
- 5) проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга обучающихся;
- 6) формирование у обучающихся межличностных отношений, навыков самообразования и разностороннее развитие их творческих способностей;
- 7) повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности.

1. Нормативное правовое обеспечение воспитания

Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года);
Кодекс Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье»;
Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
Закон Республики Казахстан от 8 августа 2002 года «О правах ребенка в Республике Казахстан»;
Закон Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»;
Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жаңғыру», утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2019 года № 145
Статья Лидера нации «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания» (от 12 апреля 2017 года);
Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988;
Статья Лидера нации «Семь граней Великой степи» (от 21 ноября 2018 года);
Концептуальные подходы к развитию инклюзивного образования в Республике Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 348;
Концепция по переходу Республики Казахстан к «зеленой экономике», утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 30 мая 2013 года № 577;
Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы, утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 986;
Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее», одобренная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 февраля 2013 года № 191;
Государственная Программа «Цифровой Казахстан», утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827;

2. Научно-методическое и информационное обеспечение

Справочник классного руководителя. Республиканский электронный журнал. Лучшее из практики воспитательной работы для заместителя директора по ВР и классного руководителя.
Тәрбие сағаты. Республиканский журнал.
Современное образование. Республиканский информационно-аналитический журнал. Эксклюзивные материалы в сфере образования, науки, молодежной политики и воспитания. Инновации, опыт ведущих вузов, колледжей, школ, дошкольных образовательных центров.
PEDAGOG JANE QOGAM. Образование: модели, доклады, методы, инновации в образовании, обучение, воспитание, профильное обучение.
Дополнительное образование и воспитание. Журнал РФ. Незаменимый помощник для педагогов дополнительного образования, учителей общеобразовательных школ по внеклассной работе и вожатых.
Инновации в образовании. Журнал РФ. Научные публикации, отражающие организационно-управленческие, экономические, психолого-педагогические аспекты инновационной деятельности образовательных учреждений.
Классный руководитель. Журнал РФ.
Методист. Журнал РФ. Методистам всех уровней, завучам школ, колледжей, работников д/садов, дополнительного образования.
Методист+мастер-класс. Журнал РФ. Комплект практических изданий для школ, колледжей, д/садов, дополнительного образования.

I. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания

1. Организационная работа

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Торжественное открытие нового 2020-2021 учебного года. Урок знаний «Конституция – наше будущее!», посвященный 25-летию Конституции РК	информация на сайт колледжа и инстаграм страницу, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР кл.руководители	сентябрь
2.	Инструктаж классных руководителей, работников общежития по организации учебно-воспитательного процесса в новом учебном году	руктаж	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	сентябрь

3.	Ознакомление всех студентов с правилами внутреннего распорядка в колледже	протокол	кл. руководители	сентябрь
4.	Социологический опрос студентов с целью изучения интересов, потребностей, индивидуальных способностей для корректировки плана воспитательной работы на новый учебный год	отчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог Галата Е.А.	1 неделя сентября
5.	Формирование актива колледжа и выборы актива групп	протокол	Председатели КДМ и МО «Жастар серпіні» кл. руководители	2 неделя сентября
6.	Участие в городских, областных и республиканских мероприятиях (акциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, флэшмобах и т.д.)	сценарии, фотоотчеты	администрация, кл. руководители	в течение года
7.	Единые классные часы по группам	разработки, фотоотчеты	кл. руководители	каждый понедельник
8.	Организация и контроль работы кружков, спортивных секций, клубной работы в учебном заведении	график, планы, отчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года
9.	Изучение личных дел студентов нового набора с целью диагностики личностных особенностей, уровня знаний по аттестатам школы, семейного положения, интереса к общественной деятельности и т.д.)	журнал классного руководителя учебной группы	Галата Е.А. Сыздыкова А.С. кл. руководители	сентябрь
10.	Организация работы по социальной адаптации студентов - сирот, инвалидов	план, отчет	Сыздыкова А.С. кл. руководители	в течение года
11.	Совершенствование наглядной агитации, приводить ее в	баннеры, стенды	администрация	в течение года

	соответствии с современными требованиями			
12.	Организация дежурства по колледжу	график	зав. отделения ми кл. руководит ели	в течение года
13.	Организация цикла лекций, концертов, посещение филармонии, драмтеатров, музеев	разработки , фотоотчет	зав. отделения ми кл. руководит ели	в течение года
14.	Рейды в общежитие с целью контроля выполнения правил внутреннего распорядка	график	КДМ участковы й инспектор полиции	2 раза в месяц
15.	Совершенствование форм проведения профориентационной работы (экскурсии уч-ся школ на предприятия, конкурсы проф.мастерства, проведение совместных мероприятий со школами города и области)	фотоотчет	Бережная Ж.В. зав. отделения ми преподава тели мастера п/о	постоянно
16.	Освещение жизни колледжа, значимых событий коллектива на сайтах колледжа, Управления образования акимата СКО, инстаграме, в средствах массовой информации, газете колледжа «Достык», радиогазете.	информац ия на сайт колледжа и инстаграм страницу	Козяйчев С.М. Балгарина Б.А.	постоянно

2. Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в молодежной среде.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответствен ные	Срок исполнени
---	--------------------------	------------------	----------------	----------------

			ИСПОЛНИТЕЛИ	Я
1.	Урок знаний «Конституция – наше будущее!», посвященный 25- летию Конституции РК	разработка, фотоотчет, информация на сайт и инстаграм страницу	кл.руководители	сентябрь
2.	Классный час «Миссия, видение и стратегия колледжа» (1 курс)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
3.	Беседа «Право. Закон. Государство»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
4.	Классный час «Правовая культура человека» (3-4 курсы)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
5.	Мероприятия по разъяснению приоритетов Послания Президента РК К.-Ж. Токаева народу Казахстана «Казахстан в новой реальности: время действий» от 01.09.2020 г. (по отдельному плану)	информационно-методические материалы, информация на сайт и инстаграм страницу, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	сентябрь
6.	Республиканская акция «Безопасная образовательная среда»	отчет	кл.руководители	сентябрь
7.	Классный час «Права, обязанности и ответственность обучающихся» (1-2 курсы)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	октябрь
8.	Информационный час «Несовершеннолетние и уголовная ответственность» (1-3курс)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	ноябрь
9.	Республиканский проект «Медаль Елбасы»	медаль, призы	участники проекта	ноябрь
10.	Урок-путешествие «У карты Родины»	разработка, фотоотчет	Елеманова Б.С. преподаватель	декабрь
11.	Мероприятия по изучению указов Президента РК,	разработки	администрация, пед.	в течение года

	законов, постановлений правительства и отраслевых программ		коллектив	
12.	Мероприятия по формированию уважительного отношения к Гос. символам РК (по отдельному плану)	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года
13.	Мероприятия по воспитанию антитеррористического сознания студентов (по отдельному плану)	план, разработки, памятки, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года
14.	Встречи студентов с сотрудниками Департамента по делам гос.службы и противодействию коррупции на тему «Антикоррупционное законодательство в РК»	информационно-правовые материалы, фотоотчеты	Такенов Т.Е. руководитель студ.клуба «Sanaly ырақ»	октябрь апрель
15.	Мероприятия, посвященные Дню Первого Президента РК (по отдельному плану)	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	ноябрь – 1 декабря
16.	Творческий конкурс «Ұлы Дала Елі»: эссе, стихи, в/фильмы о родном крае» в рамках реализации общенациональной идеи «Мәңгілік Ел»	разработки, фотоотчет	преподаватели гуманитарных дисциплин	ноябрь
17.	Интеллектуально-познавательная игра « Мой любимый край» о Республике Казахстан в рамках проекта «Туған жер»	сценарий, фотоотчет	Мейрамова А.Т. преподаватель	декабрь
18.	Конкурс буклетов «Достижения Казахстана»	буклеты	председатель КДМ Черемшенко Л.В. педагог-организатор	декабрь
19.	Классный час «Государственные символы – гордость каждого казахстанца»»	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	декабрь

20.	Классный час «Моя родина – Независимый Казахстан»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	декабрь
21.	Музыкальный конкурс «Родина, тебе посвящаю...»	сценарий, фотоотчет	Лопухов В.В. худ. руководитель	декабрь
22.	Акции в период зимней и летней сессий «Чистая сессия!», «Я и закон», «Мы против коррупции - против предательства интересов общества»	буклеты, постеры	КДМ Черемшенко Л.В. педагог-организатор	январь, май
23.	Классный час «Главные события Республики Казахстан»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	январь
24.	Классный час «Сакральные места СКО»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	февраль
25.	«Открытый микрофон» - встреча администрации колледжа со студентами, посвященная текущей жизни по итогам работы колледжа за первый семестр	протокол, фото отчет	председатель КДМ	февраль
26.	Встреча студентов с воинами -интернационалистами на тему «Афганистан—наша память и боль»	разработка, фотоотчет, информация на сайт колледжа	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	февраль
27.	Выставка агитплакатов «Нет коррупции в нашем обществе!» (формат А-3)	агитплакаты	Макина А.Е. преподаватель	март
28.	Диспут «Пути решения проблемы коррупции»	разработка, фотоотчет	Макина А.Е. преподаватель	апрель
29.	День открытых дверей в Военном институте НГ МВД РК, воинских частях города	фотоотчет	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	апрель

30.	Классный час «Правонарушения и юридическая ответственность» (3-4 курсы)	разработка, фотоотчет	кл.руководи тели	апрель
31.	Классный час по группам «Несовершеннолетние и уголовная ответственность»(1-2 курс)	разработка, фотоотчет	кл.руководи тели	апрель
32.	Мероприятия, посвященные празднованию 76-ой годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 г.г. (по отдельному плану месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы)	план, разработки, отчет фотоотчеты	Бережная Ж.В. Жангазин Ж.Т. Магавин А.С.	апрель-май
33.	Урок Мужества, посвященный Дню защитника Отечества	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм странице	Жангазин Ж.Т. преподавате ль – организатор НВП	май
34.	Встречи с ветеранами ВОВ и локальных войн	фотоотчет	Жангазин Ж.Т.	май
35.	Классный час «Символы открытости, мира и надежды»	разработки, фотоотчет	кл. руководите ли	июнь
36.	Форум «Патриотов», посвященный Дню Государственных символов РК	форум, фотоотчет	Бережная Ж.В. Черемшенк о Л.В.	июнь
37.	Работа военно- патриотического клуба «Жас сарбаз» (по отдельному плану)	план, отчет	Жангазин Ж.Т.	в течение года
38.	Работа дебатного клуба «Жігер» (по отдельному плану)	план, отчет	Мейрамова А.Т.	в течение года
39.	Работа студенческого клуба «Sanaly ырақ» (по отдельному плану)	план, отчет	Такенов Т.Е.	в течение года
40.	Работа телефона и почты	положение,	Сыздыкова	в течение

	доверия	ящик «Доверия», журнал регистрации звонков и писем	А.С. социальный педагог Галата Е.А. педагог- психолог	года
41.	Встречи студентов с работниками суда, полиции, прокуратуры по разъяснению законодательства РК	информационно-правовые материалы, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года
42.	Работа Совета по профилактике правонарушений	положение, приказ, журнал регистрации заседаний Совета, фотоотчеты	Сыздыкова А.С. социальный педагог	ежемесячно
43.	Экскурсии в историко-краеведческий музей, музейный комплекс «Резиденция Абылай хана», музей колледжа	фотоотчет	Такенов Т.Е. Мейрамова А.Т. кл.руководители	в течение года
44.	Уроки патриотизма у памятников и обелисков города с возложением цветов и венков	фотоотчет	Бережная Ж.В. Жангазин Ж.Т.	в течение года
45.	Торжественные собрания и праздничные концерты, посвященные государственным и национальным праздникам РК	планы, сценарии, фотоотчеты	Бережная Ж.В. Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б.	в течение года

3. Духовно-нравственное воспитание

Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ "Рухани жаңғыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, в том числе через реализацию проектов "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ", "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ".

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
---	--------------------------	------------------	---------------------------	-----------------

			И	
1.	Мероприятия по реализации программы нравственно-духовного образования «Самопознание»	программа, фототчеты	Гламаздина Н.П. преподаватель	в течение года
2.	Беседа «Духовность- норма человеческой жизни»	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	сентябрь
3.	Классный час «История моего колледжа» (1 курс)	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	сентябрь
4.	Беседа "Нравственные ориентиры во взаимоотношениях между полами - основа здоровья нации"	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	сентябрь
5.	Лекция «Правила хорошего тона»	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	сентябрь
6.	Благотворительный фонд «Добро»	фотоотчет	Галата Е.А. руководитель волонтерского клуба «Қамқор»	ежемесячно
7.	Месячник по социальной поддержке пожилых людей и инвалидов	план, фотоотчет	кл. руководитель	1 октября-1 ноября
8.	Урок мудрости «Живые знания от ветеранов колледжа», посвященный Дню пожилых людей	разработка, фотоотчет	Танатова Г.А. зав.библиотекой	октябрь
9.	Торжественное мероприятие «Мудрой осени счастливые мгновенья!», посвященное международному Дню пожилых людей	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Кучеренко С.Ю. председатель профкома Лопухов В.В. худ.руководитель	1 октября
10.	Неделя признания преподавателям	видеоролики	КДМ, МО «Жастар серпіні»	сентябрь - октябрь
11.	Торжественное	сценарий,	Лопухов В.В.	октябрь

	мероприятие «Любимым педагогам посвящается...», посвященное Дню Учителя	фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	худ.руководитель	
12.	Лекторий для студентов «Казахстанская модель этноконфессионального согласия»	разработка, фотоотчет	Такенов Т.Е. преподаватель	октябрь
13.	Классный час «Духовность – путь к миру и согласию»	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	октябрь
14.	Классный час « Молодежь и экстремизм»	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	октябрь
15.	Декада толерантности (по отдельному плану)	план, разработки, фотоотчет	Галата Е.А. педагог-психолог	ноябрь
16.	Декада книги	план, разработки, фотоотчет	Танатова Г.А.	ноябрь
17.	Классный час «В человеке все должно быть прекрасно...»	разработка, фотоотчет	кл. руководитель	ноябрь
18.	Торжественное собрание и праздничный концерт «Мой Казахстан!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Лопухов В.В Таджигитова Е.А. худ.руководители	декабрь
19.	Акция «Поздравь колледж с Днем рождения!»	вайны	КДМ, МО «Жастар серпіні», Лопухов В.В.	январь
20.	Молодежный диспут «Открытость культур: мудрые заповеди»	разработка, фотоотчет	Фурманюк О.И.	январь
21.	Классный час «Любовь-основа человеческой жизни»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	февраль
22.	Мероприятие «Сакральная карта Северо-Казахстанской области» в музейном комплексе	фотоотчет	кл.руководители	февраль

	«Резиденция Абылай хана», проводимое в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру»			
23.	Мероприятие «1 марта - День благодарности, милосердия и дружбы»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	КДМ, МО «Жастар серпіні» Галата Е.А.руководитель волонтерского клуба	март
24.	Классный час «Символ Жизни и Весны - женщина!»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	март
25.	Праздничный концерт «С праздником, милые дамы!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Лопухов В.В. худ.руководитель	март
26.	Беседа, направленная на изучение народных традиций, обрядов, праздников духовно-нравственного содержания	разработки, фотоотчет	кл.руководители	март
27.	Встреча молодежи с этнокультурными объединениями	фотоотчет	Черемшенко Л.В. руководитель Центра мира и согласия	март
28.	Классный час «Светлый праздник – Наурыз!»	разработки, фотоотчет	кл.руководители	март
29.	Праздничное мероприятие «Қош келдің, нұрлы Наурыз!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Лопухов В.В. худ.руководитель	март
30.	Классный час «Мы все одна семья, один народ»	разработки, фотоотчет	кл.руководители	апрель
31.	Торжественное мероприятие «В дружбе	сценарий, фотоотчет,	Лопухов В.В. худ.руководитель	апрель

	народов - единство Казахстана!»	информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	тель	
32.	Торжественное мероприятие «Этот День Победы!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Лопухов В.В. худ.руководитель	май
33.	Торжественное мероприятие «Последний звонок-2021»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Лопухов В.В. худ.руководитель	июнь
34.	Торжественная церемония вручения дипломов о среднем профессиональном образовании выпускникам 2021года	дипломы, сертификаты, грамоты	Сандыбаева Д.С., Черемисин А.В. зав. отделениями	июнь
35.	День открытых дверей	фотоотчет	ответственные профориентаторы	каждый вторник
36.	Акции волонтерского движения (милосердия, неделя добра, помощь ветеранам, инвалидам, сиротам, пожилым людям)	фотоотчет	кл.руководители	в течение года
37.	Работа Центра мира и согласия (по отдельному плану)	план, отчет	Черемшенко руководитель Центра мира и согласия	в течение года
38.	Работа волонтерского клуба «Қамқор» (по отдельному плану)	план, отчет	Галата Е.А. руководитель клуба	в течение года
39.	Оказание помощи ветеранам труда колледжа	фотоотчет	Кучеренко С.Ю. кл.руководитель	в течение года

40.	Мероприятия по пропаганде межнационального и межконфессионального согласия в стране, дружбе народов	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года
41.	Посещение культурно-исторических памятников и культурных объектов СКО и РК	фотоотчет	кл.руководители	в течение года
42.	Практическая помощь областному обществу «Красный полумесяц» и областному Центру крови	донорство	кл.руководители	в течение года

4. Национальное воспитание

Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Лекция «Национальная модель воспитания: модернизация воспитательного пространства в рамках реализации программы «Рухани жанғыру»	разработка, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР кл.руководители	сентябрь
2.	Видеоролики об обычаях и традициях казахского народа, семейных ценностях, об уважении к старшим «Традиции и обычаи предков».	видеоролики, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
3.	Декада, посвященная Дню языков народа Республики Казахстан	план, разработки, фотоотчет	Жармухамбетова В.О. преподаватель	сентябрь
4.	Встреча со студентами по разъяснению программы «Туған жер»	фотоотчет	Черемшенко Л.В. педагог-организатор	октябрь
5.	Неделя толерантности	план, разработки,	Гламаздина Н.П.	ноябрь

		фотоотчет	Галата Е.А.	
6.	Конкурс-викторина «Священные символы нашего государства»	разработка, фотоотчет	Мейрамова А.Т. преподаватель	ноябрь
7.	Классный час «Тенге - национальная валюта Казахстана»	разработки, фотоотчеты	кл.руководители	ноябрь
8.	Декада «Под стягом независимости»	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. преподаватели	декабрь
9.	Молодежная ярмарка традиций	фотоотчет	Жармухамбетова В.О.	март
10.	Классный час «Национальные традиции и язык в современном обществе»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	март
11.	Классный час «Мәңгелік ел – национальная идея»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	март
12.	Мастер-класс по изготовлению изделий из войлока	разработки, фотоотчет	Мусина Г.К. преподаватель	апрель
13.	Областной молодежный фестиваль «Этнотаун-2021»	фотоотчет	Ахметов А.Ж. Утепов М.А. преподаватели	июнь
14.	Работа кружка по углубленному изучению казахского языка	план, отчет	Басыгарина Б.Б. преподаватель	согласно расписанию
15.	Общешкольные, городские, областные и республиканские конкурсы на знание государственного, русского и английского языков	сертификаты, дипломы, грамоты	Жармухамбетова В.О. преподаватель	в течение года

5. Семейное воспитание

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Тематические классные часы «Семья, как много в этом слове...»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
2.	Беседа «Семейное счастье».	разработка,	кл.руководители	сентябрь

	Как мы его понимаем»	фотоотчет	ли	
3.	Эссе: «Семья – это то, что с тобою навсегда!»	эссе	преподаватели гуманитарных дисциплин	сентябрь
4.	Спортивное состязание «Спортивная семья»	сценарий, фотоотчет	Утенов М.А. преподаватель	сентябрь
5.	Посещение квартир студентов с целью изучения жилищно-бытовых условий	акты	кл.руководители	сентябрь-октябрь
6.	Создание банка данных о семьях. Составление социального паспорта учебных групп	банк данных, социальные паспорта	кл.руководители	сентябрь-октябрь
7.	Выборы родительского комитета	протокол	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	октябрь
8.	Классный час «Главные ценности семьи» (1-2 курсы)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	октябрь
9.	Тематическая беседа «Нравственные основы отношений юношей и девушек»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	октябрь
10.	Встреча студентов со специалистами ОЦПФЗОЖ, ОЦ СПИД по половой грамотности	фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	ноябрь
11.	Встреча детей-сирот со специалистом областного центра формирования здорового образа жизни «Планирование семьи»	памятки, фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	декабрь
12.	Классный час «Любовь-основа человеческой жизни»	разработки, фотоотчет	кл.руководители	февраль
13.	Встреча студентов со специалистами акимата СКО на тему «Молодая семья и социальная политика» (3-4 кусы)	фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	апрель
14.	Классный час «Семейные традиции – основа крепкой	разработка, фотоотчет	кл. руководители	май

	семьи»			
15.	Радиолинейка «Международный день семьи»	радиолинейка	председатель КДМ	май
16.	Разъяснение закона РК «О браке (супружестве) и семье»	памятки, фотоотчет	юрист кл. руководители	в течение года

6. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Встреча с участием представителей трудовых династий и победителей конкурсов «Лучший по профессии» ко Дню труда	фотоотчет	кл.руководители преподаватели спец.дисциплин	сентябрь
2.	Беседа о значении избранной профессии	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
3.	Озеленение поселка Борки, города	фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель кл.руководители	сентябрь, май
4.	Экологические десанты по благоустройству территории колледжа «Сохраним чистым наш общий дом»	фотоотчет	администрация кл. руководители	в течение года
5.	Работа бизнес – центра «Путь к успеху»	план, отчет	Оньшина О.А. преподаватель	согласно расписанию
6.	Выставка-конкурс «Природа северного Казахстана» в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру»	выставка, фотоотчет	КДМ, МО «Жастар серпіні»	октябрь
7.	Экотренинг «Чистая планета – наше будущее!»	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П преподаватель	октябрь

8.	Беседы «Планирование жизни и карьеры»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	октябрь
9.	Экскурсии и бизнес – игры с участием успешных предпринимателей города и области (на базе Национальной Палаты Предпринимателей и АО «Фонда развития предпринимательства «DAMU»)	фотоотчет	Оньшина О.А. преподаватель	октябрь, декабрь, февраль
10.	Посвящение в члены экологического клуба «Атамекен»	сценарий, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	ноябрь
11.	Выездное заседание Бизнес – центра на тему: «Национальная валюта тенге – достижения Независимости» (на базе филиала Национального банка РК).	фотоотчет	Оньшина О.А. преподаватель	декабрь
12.	Экочас «Экологическое право на жизнь!»	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	январь
13.	Конференция на тему «О мерах государственной поддержки для начинающих предпринимателей» (на базе АО «Фонд развития предпринимательства «DAMU»)	разработка, фотоотчет	Оньшина О.А. преподаватель	март
14.	Конкурс «Мисс экология СК ППК- 2021»	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П.	март
15.	Бизнес – обучение в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020» по Проекту «Бизнес-Советник» для студентов	план, отчет	Оньшина О.А. преподаватель	апрель, май

	предпринимательской инициативой, получением именных сертификатов позволяющих участвовать в государственной финансировании малого и среднего бизнеса			
16.	Экоконференция «Мы в ответе за свое здоровье!»	разработка, фотоотчет		апрель
17.	«День птиц» для студентов 1 курса и учащихся неполной средней школы №16	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	апрель
18.	Областная экологическая акция «День Ишима»	акция, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	май
19.	Агитационная работа по привлечению студентов в ССО и МТО «Жасыл ел»	памятки, постеры, фотоотчет	кл.руководители	май июнь
20.	Областной экослет «Зеленая планета -2021»	грамоты, дипломы	Гламаздина Н.П. преподаватель	июнь
21.	Познавательные походы в ботанический сад г. Петропавловска	фотоотчеты	Гламаздина Н.П. преподаватель	в течение года
22.	Экологические акции по очистке берегов р. Ишим, лесных массивов, парков, скверов	фотоотчеты	Гламаздина Н.П. преподаватель кл. руководители	в течение года
23.	Экскурсии на предприятия города	фотоотчеты	преподаватели	в течение года
24.	Помощь в трудоустройстве студентов в летний период или в свободное от учебы время через ГУ «Молодежный ресурсный центр СКО»	трудоустройство	председатель КДМ	в течение года
25.	Работа центра профориентации и карьеры «Bagdar KZ»	план, тесты, экскурсии	Оньшина О.А. руководитель	в течение года
26.	Тематические воспитательные часы, посвященные	разработки, фотоотчет	кл.руководители	согласно календарю

	профессиональным праздникам			
--	--------------------------------	--	--	--

7. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры
Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене обучающихся.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Беседа «Формирование информационной культуры»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
2.	Создание сообществ в наиболее распространенных сайтах (ВК, Агент, Whats App и др.)	сайты, мессенджеры, чаты	Галата Е.А. Педагог-психолог кл.руководители	сентябрь
3.	Проект «ТОП 100 студентов колледжей РК»	питч – презентация, эссе, видеоролик	Курмангожина Л.М. Магавин А.С. Жармухамбетова В.О.	сентябрь
4.	Классный час «Безопасность интернета»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	май
5.	Занятие студентов в кружках и клубах по интересам	фотоотчеты	руководители кружков и клубов	согласно расписанию
6.	Проведение олимпиад по предметам	сертификаты, дипломы, грамоты	преподаватели	по плану ЦМК
7.	Проведение интеллектуальных игр, игр – путешествий, турниров знатоков, занимательных конкурсов, викторин и т.д.	разработки, фотоотчеты	преподаватели	при проведении декад ЦМК
8.	Информационные и тематические классные часы	разработки, фотоотчеты	кл. руководители	в течение года
9.	Совместная проектная деятельность преподавателей и студентов	проект	преподаватели	в течение года

10.	Участие студентов в работе молодежных организаций колледжа и города	фотоотчеты	КДМ	в течение года
11.	Работа сайта колледжа	информация о проводимых мероприятиях на сайте	Козьяйчев С.М.	в течение года
12.	Обсуждение в сообществах наиболее распространенных проблем касающихся молодежи	социальные каналы	Галата Е.А. педагог-психолог кл.руководители	в течение года
13.	Наблюдение за страницами студентов входящих в «группу риска» и имеющих склонность к аутодеструктивному поведению	мониторинг	Галата Е.А. педагог-психолог кл.руководители	постоянно
14.	Связь через социальные сети со студентами, имеющими трудности в общении, а также склонность к изоляции и депрессии	социальные каналы	Галата Е.А. педагог-психолог кл.руководители	постоянно
15.	Мониторинг направленности сетевого взаимодействия и отношений студентов в социальных сетях	мониторинг	Галата Е.А. Сыздыкова А.С. кл.руководители	постоянно
16.	Совместная работа с СМИ	информация в СМИ	администрация	в течение года
17.	Посещение библиотечных выставок, посвященных юбилейным датам поэтов и писателей Казахстана	отчеты и фотоотчеты по проведенным мероприятиям	Танатова Г.А. кл. руководители	в течение года
18.	Участие в международных, республиканских, областных и городских олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и др.	фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года

8. Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в колледже поликультурной среды.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Творческий конкурс «Пусть зажигаются звезды»	сценарий, фотоотчет	Лопухов В.В. худ.руководитель	сентябрь
2.	Выставка картин ветеранов колледжа Нестерова Л.М. и работ по ДПИ Красновой Н.С.	выставка, фотоотчет	Танатова Г.А. зав.библиотекой	октябрь
3.	Сотрудничество с Ассамблеей народов Казахстана СКО и этнокультурными центрами	фотоотчет	кл.руководители	<i>в течение года</i>
4.	Привитие эстетического отношения к специальной форме одежды	этикет	кл.руководители	<i>в течение года</i>
5.	Посещение областного музея изобразительных искусств	фотоотчет	кл.руководители	<i>в течение года</i>
6.	Участие в выставках колледжа, музея изобразительных искусств, Ассамблеи народов Казахстана СКО	отчеты, фотоотчеты	Мусина Г. К. преподаватель	в течение года
7.	Посещение казахского музыкально-драматического театра им. С. Муканова, русского драматического театра им. Н. Погодина с просмотром спектаклей и тематических вечеров с последующим их обсуждением	фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР кл.руководители	в течение года
8.	Встречи с элитой театрального,	фотоотчеты	Бережная Ж.В.	в течение года

	художественного и музыкального жанров (с заслуженными артистами РК, лауреатами Республиканского конкурсов, участников международных творческих конкурсов) области и города		зам.директора по ВР	
9.	Работа кружков художественной самодеятельности, декоративно-прикладного искусства и технического творчества	план, концерты, выставки, отчеты	руководители кружков	в течение года
10.	Празднование юбилейных дат композиторов, певцов, музыкантов, писателей и поэтов	разработки, библиотечные выставки, фотоотчеты	Белоусова Ю.Е. Балгарина Б.А. Лопухов В.В.	в течение года
11.	Экскурсии по ознакомлению с историей и достопримечательностями г. Петропавловска	фотоотчеты	кл.руководители	в течение года

9. Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Спортивное мероприятие «Фестиваль здоровья – 2020»	сценарий, фотоотчет	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	сентябрь
2.	Выполнение плана физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий	план, разработки, отчеты, фотоотчеты	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	в течение года
3.	Активизация работы	план, журнал,	Магавин А.С.	в течение

	спортивных секций	отчет		года
4.	Мероприятия по профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании	разработки, буклеты, фотоотчеты	Бережная Ж.В. Сыздыкова А.С.	в течение года
5.	Месячник по профилактике ВИЧ/СПИДа	план, фотоотчет	Сыздыкова А.С. Галата Е.А.	ноябрь декабрь
6.	Акция, посвященная международному дню отказа от курения	постеры, фотоотчет	Сыздыкова А.С.	ноябрь
7.	Декада ЦМК физического воспитания	план, разработки, фотоотчет	Машенцева Т.И. преподаватель	февраль
8.	Семинары - тренинги по репродуктивному здоровью	фотоотчет	Сыздыкова А.С.	март
9.	Акции «Молодежь – против СПИДа»	фотоотчет	Сыздыкова А.С. кл. руководители	в течение года
10.	Встречи с работниками центра СПИД, наркодиспансера, молодежным центром здоровья при ОЦФ ЗОЖ	фотоотчеты	Абдрахиева Б.К. мед.сестра Сыздыкова А.С.	в течение года
11.	Социологический опрос по проблемам табакокурения, алкоголизма, наркомании, ВИЧ/СПИДа.	отчет	Сыздыкова А.С. Галата Е.А.	1 раз в семестр
12.	Работа клуба «Здоровье» среди работников колледжа с привлечением студентов – спортсменов	фотоотчет	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	в течение года
13.	Конкурс «Лучший спортсмен года»	положение, награждение лучших спортсменов дипломами, кубками	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	в течение года

10. Работа с классными руководителями

№	Наименование	Форма	Ответственн	Срок
---	--------------	-------	-------------	------

	мероприятия	завершения	ые исполнители	исполнения
1.	Обсуждение плана воспитательной работы колледжа на 2020-2021 учеб. год, выработка общих рекомендаций для составления плана работы в группах	заседание МО классных руководителей, рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	август
2.	Составление графика и оказание методической помощи в проведении классных часов и открытых внеклассных мероприятий	график, методические рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР кл.руководители	сентябрь
3.	Практическая помощь в организации и проведении мероприятий в группе	практические рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	постоянно
4.	Повышение уровня квалификации преподавателей в области психологии и педагогики	школа молодого педагога	Абильмажинова Ш.К. Сыздыкова А.С.	в течение года
5.	Накопление интересного материала по воспитательной работе в «банке идей»	банк идей	Бережная Ж.В. Танатова Г.А.	постоянно
6.	Консультации по созданию работоспособного и толерантного микроклимата в группе	консультации	Бережная Ж.В. зав. отделениями Галата Е.А.	в течение года
7.	Оказание шефской помощи молодым, начинающим классным руководителями по формированию нравственно-эстетических норм в группе	практические рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР Абильмажинова Ш.К. зам.директора по УМР	постоянно

11.Работа с активом групп

№	Наименование	Форма	Ответственн	Срок
----------	---------------------	--------------	--------------------	-------------

	мероприятия	завершения	ые исполнители	исполнения
1.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка в колледже студентами нового набора	протокол	кл. руководители	сентябрь
2.	Контроль за работой старостата	заседание	зав. отделениями	1 раз в месяц
3.	Встреча «Час открытого разговора студентов с администрацией»	фотоотчет	администрация	февраль
4.	Привлечение актива групп к работе Совета профилактики	протокол	Бережная Ж.В.	постоянно
5.	Поддержание связи актива групп с молодежными организациями колледжа, города и области	встречи, фотоотчеты	Бережная Ж.В. Председатель КДМ	постоянно
6.	Активизация работы актива групп по профессиональной ориентации и поднятию имиджа колледжа	агитбригады, форум	Бережная Ж.В. Председатель КДМ	в течение года
7.	Работа с активом групп по совершенствованию работы средств массовой информации колледжа (радио, газета колледжа) и проведение подписки на периодическую печать	статьи	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР Председатель КДМ	постоянно
8.	Посещение общежития колледжа с целью изучения жилищно-бытовых условий иногородних студентов, студентов категории детей-сирот и детей, ОБПР	журнал посещения администрации и пед.коллектива	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР Председатель КДМ	ежемесячно
9.	Рассмотрение на заседаниях Совета активов групп посещаемость и успеваемость студентов	протокол	зав. отделениями	по мере необходимости
10.	Социальная поддержка Совету групп по проведению	рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора	постоянно

	инициативных добрых дел студентов		по ВР	
--	-----------------------------------	--	-------	--

12. Социальное партнерство с родителями

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Повышение уровня квалификации родителей в области психологии и педагогики	памятки, брошюры	Галата Е.А. Сыздыкова А.С.	в течение года
2.	Продолжение работы по правовому всеобучу для родителей	консультации, рекомендации	юрист	в течение года
3.	Распространение бесплатного Smart-приложения «Система родительского контроля» для родителей по отслеживанию посещения детьми негативных сайтов	Smart-приложение	Галата Е.А. Сыздыкова А.С.	сентябрь
4.	Родительское собрание	протокол	администрация, кл. руководители	октябрь-февраль
5.	Поддерживание связи с родителями. Вручение благодарственных писем. Рассылка информационных писем о результатах успеваемости и посещаемости	благодарственные письма, фотоотчет	зав. отделением, кл. руководители	по итогам семестра
6.	Индивидуальные беседы с родителями и оказание им помощи в становлении и формировании личности студентов	разработки, фотоотчет	администрация, пед. коллектив	в течение года постоянно
7.	Консультации родителей по внутриколледжному распорядку и требованиям педагогического коллектива	консультации, рекомендации	пед. коллектив	в течение года
8.	Беседы с родителями по профориентации	постеры, буклеты	пед. коллектив	в течение года

13.Контроль за организацией воспитательной работы в колледже

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Тематические классные часы в учебных группах	анализ	Бережная Ж.В.	3 понедельника месяца
2.	Контроль за работой кружков, клубов и спортивных секций	мониторинг, отчеты, фотоотчеты, видеоматериалы	Бережная Ж.В. Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	регулярно
3.	Контроль за посещением преподавателей и мастеров ц\о общежития	журнал посещения администрации и пед.коллектива	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	регулярно
4.	Контроль за организацией жилищно-бытовых условий и досуга студентов в общежитии, питании в столовой колледжа	посещение общежития, столовой колледжа	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	в течение года
5.	Контроль за качеством и своевременным выполнением плана воспитательной работы колледжа 2020-2021 учебного года	журнал о проведенных мероприятиях	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	регулярно

Қосымша 7

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Мақсаты: педагогтар мен студенттердің жаңа ақпараттық технологиялар саласындағы құзыреттілігін арттыру.

Міндеті:

- басқару қызметіне, оқу үдерісіне, әлеуметтік-тәрбие жұмысына заманауи ақпараттық технологияларды енгізу;
- оқыту және басқару кадрларының ақпараттық мәдениетін арттыру;

- оқушылардың шығармашылық, өзіндік ойлауын дамыту, ақпаратты өз бетінше іздеу, талдау және бағалау дағдылары мен дағдыларын қалыптастыру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1.	Оқытушылардың «АИС «SOVA» жұмысы тақырыбында семинарлар өткізу	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Нұсқаулық
2.	«Оқытушының интерактивті оқыту құралдарымен жұмысы» тақырыбында семинарлар өткізу	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Нұсқаулық
3.	ZOOM платформасын қолдану бойынша семинар	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Нұсқаулық
4.	Мұғалімдердің медиа-сабақтарды қолдануына жағдай жасау	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Компьютерлік техниканы тиімді қолдану

Приложение 7

ПЛАН РАБОТЫ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Цель: повышение компетенции педагогов и студентов в сфере новых информационных технологий.

Задачи:

- внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий;
- повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров;
- развитие творческого, самостоятельного мышления студентов, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1.	Проведение семинаров на тему «Работа преподавателя с АИС «SOVA»»	В течение года	заместитель директора по ИТ	Инструкция
2.	Проведение семинаров на тему «Работа преподавателя с интерактивными средствами обучения»	В течение года	заместитель директора по ИТ	Инструкция

3.	Семинар по использованию платформы ZOOM	В течение года	заместитель директора по ИТ	Инструкция
4.	Обеспечение условий для использования медиаклассов преподавателями	В течение года	заместитель директора по ИТ	Эффективное использование компьютерной техники.

Қосымша 8

КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ

Колледжішілік бақылаудың мақсаттары:

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаларын жүзеге асыру;
- білім беру мекемелерінің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;
- білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын ұстану;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Колледжішілік бақылаудың міндеттері:

- білім беру процесінің жағдайы туралы ақпарат жинау және өңдеу;
- барлық басқарушылық шешімдердің орындалуы туралы кері байланыс беру;
- оқытушылардың тәжірибесін зерттеу;
- колледж оқытушыларының оқу-тәрбие жұмысына әдістемелік көмек көрсету;
- Мемлекеттік білім беру стандартының, пәндер мен модульдердің жұмыс оқу жоспарларының талаптарының орындалуын мерзімді тексеру;
- пәндерді оқыту сапасын, оқытушылардың оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, формалары мен әдістеріне ғылыми негізделген талаптарды орындауын жүйелі түрде бақылау;
- білім алушылардың білімді игеру процесін, олардың даму деңгейін, білімді өз бетінше меңгеру әдістерін меңгеруді кезең-кезеңімен бақылау;
- Колледждің барлық жұмыс жоспарлары мен басқару шешімдерінің орындалуын үнемі тексеру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Жауаптылар
1	Оқу журналдарының толтырылуын тексеру	Айдың 10-на дейін	Жұмыс кеңесі	Данилов Ю.А.
2	Статистикалық есептерді дайындау	Айдың соңы	Есеп	Данилов Ю.А.
3	Жұмыс бағдарламалары мен КТЖ аудитін жүргізу	Жоспар бойынша	Аудиторлық есеп туралы	Данилов Ю.А.
4	Оқытушылардың жұмыс уақытын есепке алу табелін тексеру	ай сайын	табель	Данилов Ю.А.
5	Оқытушылардың жүктемелерін орындауын бақылау	ай сайын	Түзету	Данилов Ю.А.
6	Оқытушылардың ішкі тәртіп ережелерінің сақтауын бақылау	Үнемі	Ақпарат	Данилов Ю.А.
7	Оқытушылардың сабақтарына және сыныптан тыс іс-шараларына қатысу		Бақылау парақтары	Данилов Ю.А.
8	Сынақ кітапшаларының толтырылуын бақылау	қаңтар, маусым	Жұмыс кеңесі	Зав.отделением
9	Консультациялардың өткізілуін бақылау	Консультациялар кестесі бойынша	Жұмыс кеңесіндегі ақпарат	Данилов Ю.А. Зав.отделением
10	Оқытушылардың сабағына бару, сабақ сапасын бақылау	кесте бойынша	Сабаққа қатысу парағы	Данилов Ю.А.
11	Сағаттардың жылдық есебі	Маусым	Оқытылған сағаттар туралы анықтама	Данилов Ю.А.
12	Циклдік әдістемелік комиссия жұмысының есебін талдау	Маусым	Әдістеме кеңесінің хаттамасы	Данилов Ю.А.
13	Колледждің қызметтері мен бөлімдерінің есебін талдау	Маусым	Педкеңес хаттамасы	Данилов Ю.А.

ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно- воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОСО, рабочих учебных программ по дисциплинам и модулям;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

№	Содержание работ	сроки	Форма завершения	Ответственные
1	Проверка оформления учебных журналов	До 10 числа месяца	Рабочее совещание	Данилов Ю.А.
2	Подготовка статистической отчетности	Конец месяца	Отчет	Данилов Ю.А.
3	Проведение аудита рабочих программ и	По плану	Отчет об аудите	Данилов Ю.А.

	КТП			
4	Проверка табеля учета рабочего времени преподавателей	ежемесячно	табель	Данилов Ю.А.
5	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	ежемесячно	Корректировка	Данилов Ю.А.
6	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	постоянно	Информация	Данилов Ю.А.
7	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей		Листы наблюдений	Данилов Ю.А.
8	Контроль за оформлением зачетных книжек	Январь, июнь	Рабочее совещание	Зав.отделением
9	Контроль за проведением консультаций	По графику консультаций	Информация на рабочем совещании	Данилов Ю.А. Зав.отделением
10	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	По графику	Лист посещения занятия	Данилов Ю.А.
11	Годовой учет часов	июнь	Справка о прочитанных часах	Данилов Ю.А.
12	Анализ отчета работы цикловых методических комиссий	июнь	Протокол методсовета	Данилов Ю.А.
13	Анализ отчета служб и подразделений колледжа	июнь	Протокол педсовета	Данилов Ю.А.

КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Мерзімі
1.	«BAGDAR» кәсіптік бағдар беру және мансап орталығын құру	жоспар	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі	қыркүйек
2.	Колледж әкімшілігін, оқытушылар мен ө/о шеберлерін қала мен облыстың білім беру мекемелеріне бекіту	кесте	Бережная Ж.В. директордың ТЖ бойынша орынбасары	қазан
3.	Кәсіби кеңес берушілерге арналған сабақ өткізу	фотоесеп	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі	қазан
4.	оқытушылардың, ө/о шеберлерінің кәсіптік бағдар беру жұмысының жоспарларын бекіту	жоспарлар	Бережная Ж.В. директордың ТЖ бойынша орынбасары	қазан
5.	Бекітілген мектептердің бітіру сыныптарының контингентін зерттеу, түлектермен әңгімелер жүргізу	фотоесеп, мектеп бітірушілер тізімі	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі, кәсіби кеңес берушілер	қараша, желтоқсан
6.	Жоғары сынып оқушыларымен сауалнама және тестілеу өткізу	сауалнамалар, тесттер, есеп беру	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі, кәсіби кеңес берушілер	қараша, желтоқсан
7.	Колледж логотипімен жарнамалық өнім жасау	буклеттер, бейнероликтер	Козьяйчев С.М. директордың АТ бойынша орынб., жауапты хатшы	желтоқсан
8.	Мамандықтар бойынша профессиограмма дайындау	профессиограммалар	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	қаңтар
9.	Аудандық білім бөлімдерімен кәсіптік бағдар беру жұмыстарын үйлестіру	мобильді топтардың Солтүстік Қазақстан облысының	СҚО аудандарында кәсіптік бағдар беруге жауаптылар	қаңтар

		аудандарындағы мектептерге бару кестесі		
10	Мобильді топтардың белгіленген аудандардағы мектептерге баруын ұйымдастыру	фотоесеп, анықтамалар	СҚО аудандарында кәсіптік бағдар беруге жауаптылар	қаңтар
11	Бітіруші сыныптардың ата-аналар жиналысына, ата-аналармен өздерін қызықтыратын мамандықтар туралы жеке әңгімелесуге қатысу	консультациялар, ұсыныстар, постерлер, буклеттер	Кәсіптік бағдар берушілер	мектептің жұмыс жоспарына сәйкес
12	«Ашық есік күнін» өткізу	фотоесеп	Данилов Ю.А., Черемисин А.В., Сандыбаева Д.А., жауапты хатшы	апта сайын сейсенбіде
13	Оқыту тәжірибесі кезеңінде кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру	колледжге оқуға түскісі келетін мектеп түлектерінің тізімі	Практика жетекшісі	Жыл бойы
14	Бос жұмыс орындар жәрмеңкесіне қатысу	фотоесеп	Данилов Ю.А. директордың ОЖ бойынша орынб.	Жыл бойы
15	Колледж туралы БАҚ материалдар дайындау	ақпарат, бұқаралық ақпарат құралдарындағы мақалалар	Данилов Ю.А. Абилямажинов Ш.К. Бережная Ж.В. директордың орынбасарлары	Жыл бойы
16	колледж іс-шараларына жалпы білім беретін мектеп оқушыларын шақыру	фотоесеп	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Магавин А.С.	Жыл бойы
17	Атқарылған кәсіптік бағдар жұмысы туралы есептер тыңдау	есеп	Жакупов Е.А. колледж директоры	ай сайын

18	Мамандықтар бойынша ақпараттық стенд әзірлеу	ақпараттық стенд	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	сәуір
19	Тест тапсырмаларын әзірлеу, колледжге қабылдау ережелерін бекіту	тест тапсырмалары қабылдау ережелері	Данилов Ю.А. директордың ОЖ бойынша орынб	мамыр
20	Әлеуметтік желілер арқылы кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізу	сайттар, мессенджерлер чаттар	Козьяйчев С.М. директордың АТ бойынша орынб., Черемисин А.В. бөлім меңгерушісі	үнемі
21	Мамандықтар, білім беру шарттары және т.б. туралы ақпаратты колледж сайтында, инстаграм парағында жаңарту	сайттағы инстаграм парақшасындағы ақпарат	Козьяйчев С.М. директордың АТ бойынша орынбасары, жауапты хатшы	үнемі
22	ҚБ ББ кәсіптік бағдар беру орталығымен жұмысты үйлестіру.	мобильді топтардың Петропавл қ. мектептерге бару кестесі	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	үнемі

Приложение 9

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Срок
1	Создать центр профориентации и карьеры «BAGDAR»	план	Оньшина О.А. руководитель центра	сентябрь
2	Закрепить администрацию колледжа, преподавателей и мастеров п/о за учебными заведениями города и области	график	Бережная Ж.В. зам.директора по ВР	октябрь
3	Провести учебу профориентаторов	фотоотчет	Оньшина О.А. руководитель центра	октябрь
4	Утвердить планы профориентационной работы	планы	Бережная Ж.В.	октябрь

	преподавателей, мастеров п/о		зам.директора по ВР	
5	Изучить контингент выпускных классов закреплённых школ, проводить беседы с выпускниками	фотоотчет, списки выпускников школ	Оньшина О.А. руководитель центра, профориентаторы	ноябрь, декабрь
6	Провести анкетирование и тестирование со старшеклассниками	анкеты, тесты, отчет	Оньшина О.А. руководитель центра, оформители	ноябрь, декабрь
7	Изготовить рекламную продукцию с логотипом колледжа	буклеты, видеоролики	Козяйчев С.М. зам. директора по ИТ, отв.секретарь	декабрь
8	Подготовить профессиограммы по специальностям	профессиограммы	Ответственный секретарь приёмной комиссии	январь
9	Согласовать профориентационную работу с районными отделами образования	график выезда мобильных групп в школы районов СКО	Ответственные за профориентацию по районам СКО	январь
10	Организовать выезд мобильных групп в школы закреплённых районов	фотоотчет, справки	Ответственные за профориентацию по районам СКО	январь
11	Принять участие в проведении родительских собраний выпускных классов, индивидуальные беседы с родителями о заинтересовавших их специальностях	консультации, рекомендации, постеры, буклеты	Профориентаторы	по плану работы школы
12	Проводить «День открытых дверей»	фотоотчет	Данилов Ю.А., Черемисин А.В., Сандыбаева Д.А.,	еженедельно по вторникам

			отв.секретарь	
13	Организовать профориентационную работу в период педагогической практики	список выпускников школ желающих поступить в колледж	Руководители практик	в течение года
14	Принимать участие в ярмарках вакансий	фотоотчет	Данилов Ю.А. зам. директора по УР	в течение года
15	Готовить материалы о колледже в СМИ	информация, статьи в СМИ	Данилов Ю.А. Абильмажинова Ш.К. Бережная Ж.В. зам. директора	в течение года
16	Приглашать учащихся общеобразовательных школ на мероприятия колледжа	фотоотчет	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Магавин А.С.	в течение года
17	Заслушивать отчеты о проделанной профориентационной работе	отчеты	Жакупов Е.А. Директор колледжа	ежемесячно
18	Оформить информационный стенд по специальностям	информационный стенд	Ответственный секретарь приёмной комиссии	апрель
19	Разработать тестовые задания, утвердить Правила приема в колледж	тестовые задания, правила приема	Данилов Ю.А. зам. директора по УР	май
20	Проводить профориентационную работу через социальные сети	сайты, мессенджеры, чаты	Козьяйчев С.М. зам. директора по ИТ, Черемисин А.В. зав. отделением	постоянно
21	Обновить сведения о специальностях, условиях обучения и др. на сайте колледжа, странице инстаграм	информация на сайте, странице инстаграм	Козьяйчев С.М. зам. директора по ИТ, отв. секретарь	постоянно

22	Скоординировать работу с центром профориентации Гор. ОО	график выезда мобильных групп в школы г. Петропавловск	Ответственный секретарь приёмной комиссии	постоянно
----	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------

Қосымша 10

КӘСІПТІК-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Мақсаты: елдің индустриалды-инновациялық дамуына бағдарланған білім беру мазмұнын жаңарту жағдайында табысты маман қалыптастыру.

Міндеті:

1. Оқытушыларға теориялық, психологиялық, әдістемелік қолдау көрсету.
2. Оқытушылардың ғылыми-теориялық, ғылыми-әдістемелік деңгейін, олардың инновациялық білім беру технологияларын игеруін жетілдіру.
3. Жеке тұлғаның шығармашылық дамуына бағытталған педагогикалық технологиялар саласындағы мәдениетті, ақпараттық мазмұнды көтеру.
4. Педагогтардың кәсіби құзыреттілігін үнемі жетілдіруге ықпал ететін қолайлы ғылыми-әдістемелік орта құру

1. Оқу процесін ұйымдастыру

№ п/п	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1. Басқарушылардың функционалдық қызметі арқылы жүйелік басқару				
1.1	Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарларын құру	1 қыркүйекке дейін	Черемисин А.В.	Мамандықтар бойынша жұмыс оқу жоспары
2. Оқу процесін ұйымдастыру бойынша жұмыс				
2.1	Жаңа оқу жылының басталуына ұйымдастырушылық дайындық: 1. топтарды құру, сынып жетекшілерін, топтарға арналған кабинеттерді тағайындау, оқытушылардың күнтізбелік және	1 қыркүйекке дейін	Черемисин А.В.	2-НК есеп беру, талдау

	тақырыптық жоспарларын тексеру, оларды бекіту, оқу-есептік құжаттарын дайындау оқу жылы (оқу журналдары, жиынтық, емтихан ведомостары, сынақ кітапшалары, рапортичкалар) 1. студенттердің жеке істерінің, алфавиттік кітаптың толтырылуымен танысу және тексеру 2. 2-НК есебі мен формалары үшін құжаттама дайындау әкімшілік есеп беру	15 қыркүйекке дейін 20 қыркүйекке дейін		
2.2	Бөлім жұмысының циклограммасын құру	1 қыркүйекке дейін	Черемисин А.В.	Циклограмма
2.3	Контингент қозғалысы бойынша мәлімет даярлау	Ай сайын	Черемисин А.В.	Есеп беру
2.4	Топ старосталарымен жеке жұмыс	Күн сайын	Черемисин А.В.	Отырыс хаттамасы
2.5	Оқу журналдарын тексеру	2 айда 1 рет	Черемисин А.В.	Аналитикалық анықтамалар
2.6	Оқу топтары құжаттамасының күйін талдау (үлгерім және сабаққа қатысу туралы есеп)	Ай сайын	Черемисин А.В.	Құжаттама
2.7	Ағымдағы емтихандарды ұйымдастыру және өткізу (қысқы және жазғы сессия емтихандарының кестесін құру, бланкілік құжаттаманы дайындау: билеттерді, тестілерді дайындау, оларды ЦӘК отырысында бекіту, студенттерді емтихан сессиясына жіберу)	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Черемисин А.В.	Емтихан кестесі, емтихан материалдары, студенттерді сессияға жіберу тәртібі

2.8	1 семестрдің қорытындысы (білім беру процесін талдау)	Қаңтар	Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, Черемисин А.В.	Ақпараттық анықтама
2.9	Оқу процесінің кестесіне сәйкес МҚА даярлық бойынша құжаттарды ресімдеу	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Черемисин А.В.	МҚА билеттері, ведомостері
3. Білім беру стандартын жүзеге асыру.				
3.1	Оқу процесінің кестесін ұстану	Ай сайын	Черемисин А.В.	Ақпараттық анықтама
3.2	Білім алушылардың кәсіби білімі мен дағдылар жүйесінің даму динамикасын талдау мақсатында аралық аттестаттаудың ұйымдастырылуы мен барысын бақылау.	2 айда 1 рет	Черемисин А.В.	Ақпараттық анықтама
4. Оқу-әдістемелік жұмыс				
4.1	Білім алушылардың білім сапасы мониторингін жүргізу	қаңтар, маусым	Черемисин А.В.	Жиынтық ведомосі
4.2	Колледжішілік пәндік олимпиадаларды өткізу, қалалық және облыстық олимпиадаларға қатысу	Кестеге сәйкес	Черемисин А.В., пән оқытушылары	Қорытынды нәтижелері
4.3	Емтихан сессияларына дайындық: 1) сынақ және емтихан сессиясының кестесін құру; 1) емтихан материалдарын (билеттер, тест) құрастыру және бекіту; 1) Студенттерді сессияға жіберу	желтоқсан, мамыр, маусым	Черемисин А.В. пән оқытушылары	Бұйрық кесте Сабақ кестесі
4.4	Курстық жұмысты қорытындылау	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Черемисин А.В.	Курстық жұмыстар
4.5.	Үлгерімдері мен сабаққа қатысулары бойынша қорытынды шығару	1 семестр, 2 семестр	Черемисин А.В., Сынып жетекшілері	Үлгерім ведомосі
5. Тәрбие жұмысы				

5.2.	Семестр қорытындысы бойынша бөлім жиналысы	Ақпан	Директордың ТЖ Черемисин А.В.	Ата-аналар жиналысының хаттамасы
6. Өндірістік практика.				
6.1	Өндірістік практика өтуге ұйымдастырушылық дайындық	қыркүйек	Черемисин А.В., Практика жетекшілері	Практика бойынша құжаттар
6.2	Бекітілгенге оқу жүктемесіне сәйкес тәжірибе жетекшілерін тағайындау	қыркүйек	Директордың ОӨЖ бойынша орынбасары, Черемисин А.В.	Практика туралы бұйрық
6.3	Өндірістік практиканы ұйымдастыру үшін жұмыс бағдарламаларын әзірлеу және бекіту	қыркүйек	Директордың ОӨЖ бойынша орынбасары Черемисин А.В., практика жетекшілері	Практика бойынша ОЖЖ
6.4	Практика жетекшілері мен білім алушыларды өндірістік практика кестесімен таныстыру		Директордың ОӨЖ бойынша орынбасары Черемисин А.В.	Өндірістік практиканың кестесі
6.5	Жасалған шарттар негізінде ұйымдармен жұмыс: а) жұмыс берушінің заманауи маманға қойылатын талаптарын зерттеу; б) тәжірибешілермен кездесулер өткізу; в) кәсіпорындарда колледж оқытушыларымен семинарлар, кездесулер өткізу	үнемі	Директордың ОӨЖ бойынша орынбасары Черемисин А.В., практика жетекшілері	Талдау
6.6.	Оқушылардың тәжірибелік базасын таңдау мақсатында әлеуметтік серіктестерді таңдап, ата-аналармен байланыста болу	үнемі	Директордың ОӨЖ бойынша орынбасары, Черемисин А.В., практика жетекшілері	Үш жақты келісім-шарт

6.7	Аймақтағы жұмыс берушілермен жұмыс оқу бағдарламаларын үйлестіру механизмін жетілдіру.	үнемі	Черемисин А.В. практика жетекшілері	Оқу жұмыс жоспары
6.8	Арнайы пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын әзірлеу кезінде жұмыс берушілерді қатыстырыңыз және Мемлекеттік білім беру стандартында көзделген рұқсат етілген өзгерістер шеңберінде (сағаттарда) жаңа және озық практикалық тәжірибені ескере отырып бөлімдер мен тақырыптарды енгізіңіз.	1 қыркүйекке дейін	Черемисин А.В. практика жетекшілері	Оқу жұмыс жоспары
6.9	Конференцияда практика нәтижелерін талқылау	маусым	Директордың ООЖ бойынша орынбасары, Черемисин А.В., практика жетекшілері	Практика бойынша ведомость
7. Құжаттарды жүргізуді бақылау				
7.1	Пән оқытушыларының білім алушылардың білімін тексеру жүйесін бағалау	қазан	Черемисин А.В.	Аналитикалық анықтамалар
7.2	Сынып журналдарын жүргізу ережелерінің сақталуын бақылау	қараша	Черемисин А.В.	Журналдар
7.3	Білім алушылардың білімі және бағдарламадан өтуін бағалаудың объективтілігін бақылау	желтоқсан, қаңтар	Черемисин А.В.	
7.4	Білім алушылардың білім сапасын бақылау, құжаттардың дұрыстығы және бағалау объективтілігін тексеру	Қаңтар	Черемисин А.В.	Құжаттама
7.5	Үлгермеушілермен жұмыс	Жыл бойы	Черемисин А.В.	Аналитикалық анықтама
7.6	Білім алушыларға практикадан өту мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулар беру	Практика кезінде	Черемисин А.В. практика жетекшілері	Ұсыныстар

7.7	Тәжірибеден өту процесін бақылау	Практика кезінде	Директордың ОЖ бойынша орынбасары, Черемисин А.В., практика жетекшілері	Практика кестесі
8. Бөлімдегі білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылау				
8.1	Сабаққа қатыспағандар туралы ақпарат жинау. Сабақты босатқан білім алушылармен, олардың ата-аналарымен жеке жұмыс жүргізу	Күн сайын	Черемисин А.В., сынып жетекшілері	Хаттама
8.2	Жинақ ведомостері бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімін бақылау	Күн сайын	Черемисин А.В.	Жиынтық ведомосі
8.3	Үлгерімі төмен білім алушылармен сынып жетекшілерінің жұмысын бақылау	Қыркүйек маусым	Черемисин А.В.	Ақпараттық анықтама
8.4	Теориялық оқыту журналдарын, сынақ кітапшаларын, студенттік билеттерді толтырудың дұрыстығын бақылау	Қыркүйек маусым	Черемисин А.В.	Журналдар сынақ кітапшалары, студенттік билеттер
9. Талдау және жақсарту				
9.1	Түлектердің жұмысқа орналасуын бақылау	Қыркүйек	Черемисин А.В., сынып жетекшілері	Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтың сұрауы
9.2	Білім алушылардың оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын жақсарту шараларын әзірлеу	Ай сайын	Черемисин А.В., сынып жетекшілері	Іс-шара жоспары
9.3	Әлеуетті жұмыс берушілермен және жұмыспен қамту органдары қызметімен өзара әрекеттесу механизмін жетілдіру	Ай сайын	Черемисин А.В., сынып жетекшілері	Іс-шара жоспары

9.4	Арнайы пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын әзірлеу кезінде жұмыс берушілерді қатыстыру және МЖББС көзделген рұқсат етілген өзгерістер (сағаттар) шегінде жаңа және жетілдірілген жағдайларды ескере отырып мамандық бойынша практикалық тәжірибе бөлімдері мен тақырыптарды енгізу.	1 қыркүйекке дейін	Черемисин А.В.	Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспары
9.5	Тәжірибеден өтуге арналған кәсіпорындар санын көбейту.	үнемі	Черемисин А.В.	Келісім-шарт
9.6	Өндірістік оқыту және факультативтерді есепке алу журналының жүргізілуін бақылауды күшейту	үнемі	Черемисин А.В.	ө/о журналы
9.7	Аймақтағы жұмыс берушілермен жұмыс оқу бағдарламаларын үйлестіру механизмін жетілдіру	үнемі	Черемисин А.В.	Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспары

ПЛАН РАБОТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Цель: Формирование успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны

Задачи:

5. Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку преподавателей
6. Стимулирование повышения научно-теоретического, научно-методического уровня педагогов, овладение ими инновационных образовательных технологий.
7. Повышение культуры, информативности в области педагогических технологий, направленных на творческое развитие личности.
8. Создание благоприятной научно-методической среды, стимулирующей и способствующей непрерывному повышению профессиональной компетентности педагогов

1. Организация учебного процесса

№п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Форма завершения
------	-------------------	------------------	---------------------------	------------------

			ль	
1. Системное управление через функциональную деятельность управленцев.				
1.1	Составление рабочих учебных планов по специальностям	До 1 сентября	Черемисин А.В.	РУПы по специальностям
2. Работа по организации учебного процесса.				
2.1	<p>Организационная подготовка к началу нового учебного года:</p> <p>1. формирование групп, назначение классных руководителей, аудиторий за группами, проверка календарно-тематических планов преподавателей, утверждение их, подготовка учебно-отчётной документации на учебный год (журналы учебных занятий, сводные, экзаменационные ведомости, зачётные книжки, рапортички)</p> <p>2. знакомство и проверка оформлений личных дел студентов, алфавитной книги</p> <p>3. подготовка документации для отчета 2НК и форм административной отчётности</p>	<p>До 1 Сентября</p> <p>До 15 сентября</p> <p>До 20 сентября</p>	Черемисин А.В.	Отчеты 2-НК, анализ
2.2	Составление циклограммы работы отделения	До 1 сентября	Черемисин А.В.	Циклограмма

2.3	Подготовка сведений по движению контингента	Ежемесячно	Черемисин А.В.	Отчет
2.4	Индивидуальная работа со старостами групп	Ежедневно	Черемисин А.В.	Протокол заседания
2.5	Проверка журналов учебных занятий	1 раз в 2 месяца	Черемисин А.В.	Аналитические справки
2.6	Анализ состояния документации учебных групп (ведомости успеваемости и посещаемости)	Ежемесячно	Черемисин А.В.	Документация
2.7	Организация и проведение текущих экзаменов (составление расписания экзаменов на зимнюю и летнюю сессии, подготовка бланочной документации: составление билетов, тестов, утверждение их на заседании ЦМК, допуск студентов к экзаменационной сессии)	Согласно графика учебного процесса	Черемисин А.В.	Расписание экзаменов, экзаменационные материалы, приказ о допуске студентов к сессии
2.8	Итоги 1 семестра (анализ образовательного процесса)	Январь	Зам.директора по УР, Черемисин А.В.	Информационная справка
2.9	Оформление документации по подготовке к ГИА согласно графика учебного процесса	Согласно графика учебного процесса	Черемисин А.В.	Билеты к ИГА, ведомости
3. Реализация стандарта образования.				
3.1	Соблюдение графика учебного процесса	Ежемесячно	Черемисин А.В.	Информационная справка

3.2	Контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации с целью анализа динамики развития системы профессиональных знаний и умений обучающихся.	1 раз в 2 месяца	Черемисин А.В.	Информационная справка
4. Учебно-методическая работа.				
4.1	Проведение мониторинга качества знаний обучающихся	Январь, июнь	Черемисин А.В.	Сводная ведомость
4.2	Проведение внутриколледжных предметных олимпиад, участие в городских и областных олимпиадах	Согласно графику	Черемисин А.В., преподаватели	Анализ результатов
4.3	Подготовка к экзаменационным сессиям: 1) Составление графика зачетно-экзаменационной сессии; 2) Составление и утверждение экзаменационных материалов (билетов, тестов); 3) Допуск студентов к сессии	Декабрь, май, июнь	Черемисин А.В. преподаватели предметники	Приказ, график, расписание,
4.4	Подведение итогов курсовых работ	Согласно графика учебного процесса	Черемисин А.В.	Курсовые работы
4.5.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости	1 семестр, 2 семестр	Черемисин А.В., Классные руководители	Ведомость успеваемости
5. Воспитательная работа				

5.2.	Собрание отделения по итогам семестра	Февраль	Заместитель директора по ВР, Черемисин А.В.	Протокол родительского собрания
6. Производственная практика.				
6.1	Организационная подготовка к прохождению производственной практики	сентябрь	Черемисин А.В., руководитель и практик	Документация по практике
6.2	Назначение руководителей практик в соответствии с утверждённой педагогической нагрузкой	сентябрь	Зам.директора по УПР, Черемисин А.В.	Приказ о практике
6.3	Разработать и утвердить рабочие программы для организации производственной практики	сентябрь	Зам.директора по УПР, Черемисин А.В., руководитель и практик	РУПы по практике
6.4	Ознакомить руководителей практик и обучающихся с графиком прохождения производственной практики	сентябрь	Зам.директора по УПР, Черемисин А.В.	График производственной практики
6.5	Работа с организациями на основе заключённых договоров: а) изучение требований работодателя к современному специалисту; б) проведение встреч с практическими работниками; в) проведение семинаров, встреч преподавателями колледжа на предприятиях	постоянно	Зам. директора по УПР, Черемисин А.В., руководитель и практик	Анализ
6.6.	Осуществлять подбор социальных партнёров и поддерживать связь с родителями с целью подбора баз практик для обучающихся	постоянно	Зам. директора по УПР, Черемисин А.В., руководитель	Трёхсторонний договор

			практик	
6.7	Совершенствовать механизм согласования рабочих учебных планов с работодателями региона.	постоянно	Черемисин А.В. руководител и практик	Рабочий учебный план
6.8	При разработке рабочих учебных программ по специальным дисциплинам привлечь работодателей и в пределах допустимых изменений (в часах) предусмотренных ГОСО внести разделы и темы с учетом нового и передового практического опыта по специальности.	До 1 сентября	Черемисин А.В. руководител и практик	Рабочий учебный план
6.9	Обсуждение итогов практики на конференции	июнь	Зам.директора по УПР, Черемисин А.В. руководител и практик	Ведомость по практике
7. Контроль за ведением документации.				
7.1	Оценка системы проверки знаний обучающимися преподавателями - предметниками	Октябрь	Черемисин А.В.	Аналитические справки
7.2	Контроль за соблюдением правил ведения классных журналов	Ноябрь	Черемисин А.В.	Журналы
7.3	Контроль за объективностью оценки знаний обучающихся и прохождения программы	Декабрь, январь	Черемисин А.В.	Аналитические справки и
7.4	Контроль качества знаний обучающихся, правильность оформления документов и проверка объективности выставления оценок	Январь	Черемисин А.В.	Документация

7.5	Работа с неуспевающими	В течение года	Черемисин А.В.	Аналитические справки
7.6	Обеспечение обучающихся методическими указаниями по вопросам прохождения практики	В период практики	Черемисин А.В. руководитель и практик	Рекомендации
7.7	Контроль за процессом прохождения практики	В период практики	Зам. директора по УР, Черемисин А.В. руководитель и практик	График практики
8. Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся отделения				
8.1	Сбор информации об отсутствующих на занятиях. Проведение индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, с их родителями	Ежедневно	Черемисин А.В., классные руководители	Протокол
8.2	Проведение мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся по сводным ведомостям	Ежедневно	Черемисин А.В.	Сводная ведомость
8.3	Контролирование работы классных руководителей с неуспевающими обучающимися	Сентябрь - Июнь	Черемисин А.В.	Информационная справка
8.4	Контролирование правильности заполнения журналов теоретического обучения, зачетных книжек, студенческих билетов	Сентябрь - Июнь	Черемисин А.В.	Журналы Зачетные книжки, студенческие билеты
9. Анализ и улучшение.				
9.1	Мониторинг трудоустройства выпускников	Сентябрь	Черемисин А.В., классные руководители	Запрос ГЦВП

9.2	Разработка мероприятий по улучшению успеваемости и посещаемости обучающихся.	Ежемесячно	Черемисин А.В., классные руководител и	План меропри ятий
9.3	Совершенствовать механизм взаимодействия с потенциальными работодателями и с органами службы занятости	Ежемесячно	Черемисин А.В., классные руководител и	План меропри ятий
9.4	При разработке рабочих учебных программ по специальным дисциплинам привлечь работодателей и в пределах допустимых изменений (в часах) предусмотренных ГОСО внести разделы и темы с учетом нового и передового практического опыта по специальности.	До 1 сентября	Черемисин А.В.	РУП по специально стям
9.5	Увеличить число предприятий для прохождения практик.	постоянно	Черемисин А.В.	Договор
9.6	Усилить контроль за ведением журналов учета производственного обучения и факультативов	постоянно	Черемисин А.В.	Журнал произв- нного обучения
9.7	Совершенствовать механизм согласования рабочих учебных планов с работодателями региона.	постоянно	Черемисин А.В.	РУП по специаль ностям

Приложение 11

ЭКОНОМИКАЛЫҚ- ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

р/с №	Іс- шаралардың атауы	Орындалу мерзімі	Жауаптыл ар	Аяқтау нысаны
1. Ұйымдастыру жұмысы				
1.	Жаңа қабылданған топтарды жинақтау бойынша жұмыс	шілде	Сандыбаева Д.А.	

2.	Жаңа қабылданған топтармен жұмыс: жаңа оқу жылына құжаттарды дайындау, жеке істерін зерделеу	тамыз	Сандыбаева Д.А.	құжаттар
3.	Жаңа топтарға сынып жетекшілерін тағайындау және бекіту	тамыз	Сандыбаева Д.А.	сынып жетекшілерін бекіту бұйрығы
4.	Оқу сабақтарының кестесін жасау	тамыз-қаңтар	Сандыбаева Д.А.	Оқу кестесі
5.	Жаңа қабылданған топтардың құрамына кіретін оқушылардың жеке істерін зерделеу.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А. әлеуметтік педагог	
6.	Бөлімде даярланатын мамандықтардың барлығына жұмыс жоспарын құру	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	мамандықтардың жұмыс жоспары
7.	Жаңа қабылданған топтардың белсенділерін қалыптастыруға жұмыс жүргізу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	
8.	Жаңа оқу жылына топ басшысы жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	
9.	Жаңа қабылданған оқушылардың кәсіптік бейімделуін білу мақсатымен сауалнама жүргізу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	
10.	Жаңа қабылданған топ оқушыларының журналдарын толтыру бойынша нұсқама жүргізу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	
11.	Емтихандық сессияның кестесін құру	Желтоқсан, мамыр	Сандыбаева Д.А.	Емтихан кестесі

2. Бағдарламалар мен жоспарлардың орындалуын қамтамасыз ету.

1.	2019-2020 оқу жылына оқу үдерісінің кестесін құруға қатысу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	оқу кестесі
2.	Оқу жоспарына сәйкес аралық аттестаттау кестесін жасау	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	аттестаттау кестесі

3.	Оқытушыларға оқу жүктемесін бөлуді бақылау, есепке алу.	тамыз-маусым	Сандыбаева Д.А.	оқу жүктемесін бақылау, есепке алу журналы
4.	Мерзімі бойынша оқушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу.	МОБ және бекітілген сабақ кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А.	оқушылардың аралық және қорытынды аттестаттаудың жиынтықтары
5.	Аралық және қорытынды аттестаттаудың талдауын жүргізу.	апта бойында аралық және қорытынды аттестациядан кейін	Сандыбаева Д.А.	педагогикалық кеңестің хаттамасы
6.	Оқу сабақтары мен сынып сағаттарына қатысу	жылына екі рет	Сандыбаева Д.А.	талдау
7.	Семестр бойынша есеп беруді құру.	қаңтар-маусым	Сандыбаева Д.А.	есеп
8.	Өндірістік және педагогикалық тәжірибелердің, ЛПТ орындалуын уақытында қамтамасыз ету.	кесте бойынша	Сандыбаева Д.А.	

3. Үлгерім мен сабаққа қатысуды көтеруге арналған жұмыстар

1.	Бөлімде жұмыс істейтін оқытушылардың оқу-жоспарлық құжаттарына байқау жүргізу.	қазан	Сандыбаева Д.А.	талдау
2.	Озық әдістер мен жаңа технологияларды теориялық және өндірістік оқытуларды қолдану мониторингін өткізу.	ақпан	Сандыбаева Д.А.	талдау
3.	Студенттердің сабаққа қатысуын қадағалау	үнемі	Сандыбаева Д.А.	есеп
4.	Ай сайын сабаққа қатысудың қорытындысын жасау.	кесте бойынша ай сайын	Сандыбаева Д.А.	талдау
5.	Сабаққа қатысу сұрақтары бойынша сынып жетекшілерімен кеңес	жұма сайын	Сандыбаева Д.А.	

	(жиналыс) өткізу			
6.	Сабаққа қатысу және сабақ үлгерімінің сұрақтары бойынша кіші педагогикалық кеңестер жүргізу.	кесте бойынша	Сандыбаева Д.А	хаттама
7.	Стипендиялық комиссияның жұмысына қатысу	қаңтар-маусым	Сандыбаева Д.А сынып жетекшілері	бұйрық
8.	Аралық аттестаттау қорытындысы бойынша бөлімше оқушыларының рейтингін анықтау	қараша, қаңтар, сәуір, шілде.	Сандыбаева Д.А сынып жетекшілері	
9.	Үлгерім журналын жүргізуді бақылау.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	
10.	Үлгерімдері нашар студенттермен алдын алу жұмыстарын жүргізу.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	
4. Оқу үдерісін бақылау.				
1.	Сабақтарда оқу уақыттарының тиімді пайдалануын және сабақтардың басталуын қадағалау.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	
2.	Жоспарланған бақылау жұмыстарының өткізілуін қадағалау.	кесте бойынша	Сандыбаева Д.А	қортынды
3.	Пән бойынша дайындық сабақтардың және қосымша сабақтардың кестесінің орындалуын бақылау.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	кесте
4.	Әкімшілік бақылау жұмыстарын өткізу	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	қортынды
5.	Курстық жұмыстар мен жобаларды қорғауды ұйымдастыру	кестеге сәйкес	Сандыбаева Д.А	кесте
6.	Педагогикалық тәжірибе қорытындысы бойынша конференция өткізу.	тәжірибе өту кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А	есеп
7.	137,166,196, 261,291 топ оқушыларының білімдерін тексеру	қараша	Сандыбаева Д.А	анықтама
8.	436, 437, 456, 461, 466, 491 топтарында арнайы пәндер	желтоқсан	Сандыбаева Д.А	анықтама

	бойынша кешендік тестілеу өткізу.			
9.	Аралық бақылау нәтижесі және қорытындысы	маусым	Сандыбаева Д.А	анықтама
5. Колледж түлектерімен жұмыс				
1.	Соңғы курста оқып жүрген түлектердің қалада өткізілетін бос орын жәрмеңкелеріне қатысуын ұйымдастыру	кесте бойынша өткізу	Сандыбаева Д.А	
2.	Әлеуметтік халықты қорғау және жұмыспен қамтамасыз ету департаментімен байланыс жасау	жыл ағымында	Сандыбаева Д.А	жоспар
3.	Түлектердің жұмысқа орналасу мониторингін өткізу.	маусым-қыркүйек	Сандыбаева Д.А сынып жетекшілері	мониторинг
6. Ата-аналармен жұмыс				
1.	Бөлімдегі топтарда ата-аналар жиналысын өткізу	қазан	Сандыбаева Д.А	хаттама
2.	Колледждік ата-аналар комитетін ұйымдастыру	қыркүйек	Сандыбаева Д.А	бұйрық
3.	Жалпы колледждік ата-аналар жиналысын өткізу.	семестрде 1 рет	Сандыбаева Д.А	хаттама
4.	Тәртіп бұзатын оқушылардың ата-аналарымен әңгіме өткізу	қажет болғанда	Сандыбаева Д.А сынып жетекшілері	хаттама
5.	Жатақханада тұратын оқушылардың ата-аналарымен әңгіме өткізу.	қыркүйек-ақпан	Сандыбаева Д.А	
6.	Семестр үлгерімі және сабаққа қатысу қорытындысымен ата-аналарды хабардар ету.	семестр қорытындысы бойынша	Сандыбаева Д.А	
7.	Оқу және тәртіп көрсеткіштері өте жақсы оқушылардың ата-аналарына алғыс хаттар жіберу.	семестр қорытындысы бойынша	Сандыбаева Д.А	
7. Тәрбиелік жұмыс				

1.	Алғашқы қоңырау мен «Білім күніне» арналған линейканы ұйымдастыруға және жүргізуге қатысу.	қыркүйек	Бөлім меңгерушісі сынып жетекшісі	
2.	Жаңа оқу жылына қабылданған студенттермен СҚКПК-ның ішкі ережелері мен сыртқы көріністері, студенттердің құқықтары мен міндеттеріне бағытталған сыныптық сағаттар өткізу.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А	
3.	Еңбек, соғыс ардагерлеріне, зейнеткерлерге қайырымдылық көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастыру.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А	фотосеп
4.	Бекітілген аймақтарды жинау мен көгалдандыру сенбіліктеріне қатысу.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	
5.	Өткізілген шаралардың қорытындысы бойынша бейне-газеттер шығаруды ұйымдастыру.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	бейне-газеттер
6.	Көркем-өнерпаздар байқауын өткізу және дайындық жұмыстарын жүргізу.	кесте бойынша	Сандыбаева Д.А	
7.	Соңғы қоңырауды өткізуді ұйымдастыру.	маусым	Сандыбаева Д.А түлектердің сынып жетекшілері	
8.	«Сіздерге колледж алғысын айтады» игілік күнін ұйымдастыру	мамыр	Сандыбаева Д.А сынып жетекшілері	
9.	Студенттер қатарына келесі мамандықтар оқушыларын енгізу. - «Дене тәрбиесі және спорт» - «Кәсіптік оқыту» - «Өрт қауіпсіздігі» - «Төтенше жағдайларды қорғау»	қазан	Сынып жетекшілерімен оқушылар кәсіподағы.	
8. Кәсіптік бағдарлау жұмысы				

1.	Облыстық және қаланың мектептеріне бөлімше мұғалімдерін бекітіп, кесте құру.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А	кесте
2.	Ашық есік күнінің ашылуына дайындық жүргізу.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	презентация
3.	Облыс аудандарында тұратын оқушыларды үгіт- насихат жұмыстарын жүргізуге қатыстыру.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А	есеп
4.	Диплом алдындағы тәжірибеден өткенде оқушылардың кәсіптік-бағдар жұмыстарын ұйымдастыру.	тәжірибе жүргізу кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А тәжірибе жетекшілері	
5.	Қала, облыс аудандарының мектептерінде оқытушылар мен оқушылардың қатысуымен кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу.	жыл бойы	Оқытушылар	

ПЛАН РАБОТЫ экономико-педагогического отделения

Цель: Подготовка специалиста, способного конкурировать на рынке труда, обладающего знаниями, предметными умениями, общими и профессиональными компетенциями и общекультурным развитием

Задачи:

- организация непрерывного образовательного процесса, направленного на повышение качества профессиональной подготовки специалистов на основе требований профессиональных стандартов;
- усиление работы по сохранению контингента студентов на отделении;
 - совершенствование системы контроля качества соответствия содержания, форм, методов и средств обучения целям и задачам подготовки специалистов в соответствии с их квалификационными характеристиками;
- создание положительного микроклимата на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
- развитие способности студентов к научно – исследовательской деятельности в студенческом научном обществе и при выполнении курсовых работ;
- формирование у обучающихся позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей, культуры межличностных отношений

- проведение работ по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их на отделение, содействовать в их трудоустройстве, осуществлять связь с выпускниками отделения.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1. Организационная работа				
1.	Работа по комплектованию групп	июль	Сандыбаева Д.А.	Приказ о зачислении
2.	Работа с группами нового набора: подготовка документации к новому учебному году, изучение личных дел	август	Сандыбаева Д.А.	1.Спиок студентов отделения
3.	Назначить и закрепить классных руководителей групп нового набора	август	Сандыбаева Д.А.	Представление фамилий преподавателей для приказа.
4.	Составление расписаний учебных занятий	август-январь	Диспетчер Сандыбаева Д.А.	Расписание учебных занятий на семестр.
5.	Изучить личные дела студентов, входящих в состав вновь принятых групп.	сентябрь	Сандыбаева Д.А. Соц.педагог Кл.руководители	Информация о студентах в таблице.
6.	Разработать рабочие учебные планы по всем профессиям и специализациям, подготовка которых осуществляется на отделении.	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	Разработать рабочие учебные планы по приказу № 409
7.	Провести работу по формированию актива групп нового набора	сентябрь	Сандыбаева Д.А. Кл.руководители	Информация о составе актива групп отделения.
8.	Организовать работу старостата на новый учебный год	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	Ознакомить с Положением о работе старост.
9.	Провести анкетирование студентов нового набора по выявлению профессиональной	сентябрь	Психолог	Результаты анкетирования.

	адаптации			
10.	Провести инструктаж по заполнению учебных журналов групп нового набора	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	Инструктаж по заполнению журналов.
11.	Составление графиков экзаменационных сессий	декабрь, май	Сандыбаева Д.А.	Расписание экзаменов.
2. Обеспечение выполнения планов и программ				
1.	Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год на отделении.	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	График учебного процесса
2.	Составить график проведения промежуточной аттестации согласно учебному плану.	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	График проведения промежуточной аттестации
3.	Осуществлять учет и контроль выдачи учебной нагрузки преподавателям колледжа	август-июнь	Сандыбаева Д.А.	Педагогическая нагрузка преподавателя
4.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов по срокам.	в соответствии с ГУП и утвержденным расписанием	Сандыбаева Д.А.	Утверждение сроков промежуточной и итоговой аттестации.
5.	Проведение анализа промежуточной и итоговой аттестации	в течении недели после окончания промежуточной и итоговой аттестации	Сандыбаева Д.А.	Анализ промежуточной и итоговой аттестации.
6.	Посещение учебных занятий и классных часов	два раза в месяц	Сандыбаева Д.А.	Анализ уроков и классных часов.
7.	Составление отчетов по итогам семестра.	январь-июнь	Сандыбаева Д.А.	Отчет по итогам семестра 2 раза в год

8.	Обеспечить своевременное выполнение ЛПЗ, производственных и педагогических практик	согласно графику	Сандыбаева Д.А.	Приказы на практики.
3. Работа по повышению успеваемости и посещаемости				
1.	Провести смотр учебно-планирующей документации преподавателей, работающих на отделении	октябрь	Сандыбаева Д.А.	Контроль за ведением учебно-планирующей документации преподавателей, работающих на отделении
2.	Провести мониторинг применения передовых методов и инновационных технологий на уроках теоретического и производственного обучения	февраль	Сандыбаева Д.А.	Мониторинг применения передовых методов и инновационных технологий на уроках теоретического и производственного обучения
3.	Контроль за явкой студентов на занятия	постоянно	Сандыбаева Д.А.	Рапортчик по посещаемости групп
4.	Подводить итоги контроля посещаемости по итогам месяца, рейдов.	ежемесячно согласно графику	Классные руководители.	Отчет посещаемости за месяц.
5.	Проводить совещания с классными руководителями по вопросам посещаемости	еженедельно	Сандыбаева Д.А.	Протокол еженедельного совещания кл. руководителей.
6.	Принимать участие в работе стипендиальной комиссии	январь-июнь	Сандыбаева Д.А.	Приказ о назначении стипендии
7.	Определения рейтинга студентов отделения по итогам промежуточной аттестации	январь, июль	Сандыбаева Д.А. Кл.руководители	Рейтинг студентов согласно успеваемости.

8.	Производить контроль за ведением журналов успеваемости	в течении года	Сандыбаева Д.А	Замечание и предложения по ведению журнала.
9.	Проводить профилактические работы с неуспевающими	в течении года	Сандыбаева Д.А, Преподаватели спец.дисциплин, Кл.руковод.	Протокол.
4. Контроль за учебным процессом				
1.	Контролировать начало уроков и наиболее эффективного использования учебного времени на уроках.	в течении года	Сандыбаева Д.А. Диспетчер по расписанию	Контроль ежедневно.
2.	Контролировать проведение плановых контрольных работ.	по графику	Сандыбаева Д.А	Анализ контрольных работ.
3.	Контроль выполнения графика дополнительных занятий и консультации по предметам	в течении года	Сандыбаева Д.А	Ведение журналов факультативных занятий и спортивных секций
4.	Организовать проведение защиты курсовых работ и проектов	согласно графику	Сандыбаева Д.А	График защиты курсовых работ и проектов
5.	Провести конференцию по итогам педагогической практики.	согласно графику прохождения практик	Сандыбаева Д.А	Конференции по итогам практики по специальности. Презентации
6.	Проведения среза знаний студентов групп 137,166,196, 261,291	ноябрь	Сандыбаева Д.А	Анализ среза знаний.
7.	Итоги и анализ промежуточного контроля	январь июнь	Сандыбаева Д.А.	Отчет и анализ по итогам семестра.
8.	Проведение мониторинга успеваемости групп на отделении	ежеквартально	Сандыбаева Д.А. Кл.	Рейтинг студентов.

			руководители	
5. Работа с выпускниками колледжа				
1.	Организовать для студентов выпускных курсов посещение ярмарок вакансий, проводимых в городе	по графику проведения	Сандыбаева Д.А	Выезд студентов.
2.	Установить связь с отделом занятости и социальной защиты населения	в течении года	Сандыбаева Д.А Соц. Педагог.	Письма
3.	Провести мониторинг трудоустройства выпускников	июнь-сентябрь	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Запрос в ГЦВП.
6. Работа с родителями				
1.	Провести родительские собрания в учебных группах отделения.	октябрь	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Протокол собрания.
2.	Организовать проведение общеколледжных родительских собраний	1 раз в семестр	Сандыбаева Д.А	Протокол собрания.
3.	Проведение бесед с родителями студентов с девиантным поведением	по необходимости	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Протокол бесед с родителями.
4.	Провести беседу с родителями студентов, проживающих в общежитии	сентябрь, февраль	Сандыбаева Д.А	Протокол бесед с родителями.
5.	Организовать информирование родителей об итогах успеваемости и посещаемости за семестр	по итогам семестров	Сандыбаева Д.А Кл. руководители	По средствам Ватсап и письма.
6.	Направить благодарственные письма родителям студентов, имеющих отличные показатели в учебе и поведении	по итогам семестров	Сандыбаева Д.А Кл. руководители	Благодарственные письма родителям студентов.
7. Воспитательная работа				
1.	Принять участие в организации и проведение линейки посвященной	сентябрь	Сандыбаева Д.А. Кл.руковод	Предоставление информации.

	Первому звонку и «Дню знаний»		ители	
2.	Провести классные часы нового набора, посвященные правилам внутреннего распорядка, внешнему виду, правам и обязанностям студентов СКППК	сентябрь	Сандыбаева Д.А	Разработка классного часа.
3.	Организовать работу по оказанию благотворительной помощи ветеранам войны, труда и пенсионерам.	сентябрь	Сандыбаева Д.А	Закрепление групп за ветеранам войны, труда и пенсионерам
4.	Принимать участие в субботниках по благоустройству и озеленению закрепленных территорий.	в течении года	Сандыбаева Д.А	График закрепленных территорий.
5.	Принять участие в конкурсе «Лучшая группа колледжа»	в течении года	Сандыбаева Д.А Зам. по УВР.	Предоставление информации.
6.	Организация и проведение линейки посвященной Последнему звонку.	июнь	Сандыбаева Д.А Кл.руководители выпускников	Предоставление информации.
7.	Провести праздник Благодарения «Вам колледж говорит «Спасибо!»»	май	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Сценарий мероприятия.
8.	Провести посвящение в студенты по специальностям: - «Физическая культура и спорт». - «Профессиональное обучение». - «Пожарная безопасность» - «Защита в ЧС». - «Основное среднее образование».	октябрь	Уч.профком Кл.руководители.	Сценарий мероприятия.
8. Профорientационная работа				

1.	Составить график закрепления преподавателей отделения за школами города и области.	сентябрь	Сандыбаева Д.А	График закрепления преподавателей отделения за школами города и области.
2.	Принять участие в проведении презентации профессий, при проведении «Дня открытых дверей».	в течении года	Сандыбаева Д.А	Проведение экскурсий по колледжу
3.	Привлекать к распространению профориентационных и агитационных материалов студентов, проживающих в районах области	в течении года	Сандыбаева Д.А	Раздача рекламных буклетов колледжа.
4.	Организовать профориентационную работу при прохождении студентами преддипломной педагогической практики	согласно графика прохождения практик	Сандыбаева Д.А Руководители практик	Установочная конференция.
5.	Профориентационная работа в школах города и районах области с участием преподавателей и студентов.	в течении года	Преподаватели	График закрепления преподавателей работа в школах города и районах области

Косымша 12

СЫРТТАЙ БӨЛІМНІҢ ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№ п\п	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
Ұйымдастыру іс-шаралары				
1.	Жаңадан қабылданған студенттерді топтарға бөлу бойынша жұмыс	Қыркүйек	Бөлім меңгерушілері, әдіскер	Студенттер тізімі
2.	Жаңа қабылданған студенттер үшін оқу-есептік құжаттаманы дайындау және рәсімдеу	Қыркүйек	Хатшы	Жеке іс-қағаздары, сынақ кітапшалары, Алфавиттік

				кітап
3.	Студенттердің бақылау жұмысын есепке алу журналын дайындау және рәсімдеу	Қыркүйек	Хатшы	Бақылау жұмысын есепке алу журналы
4.	2-НК есебін даярлау	Қыркүйек, қазан	Бөлім меңгерушілері, әдіскер, хатшы	2-НК есебі
5.	Оқу журналдарын толтыру	Сессияның басында	Хатшы	Оқу журналдары
6.	Жаңа студенттерге библиографиялық шолу жүргізу. Кітапхананы пайдалану ережелерімен таныстыру.	Қазан	Кітапхана меңгерушісі	Кітапханаға саяхат
7.	Анықтамалар беру (шақырту, растау, мұрағаттық, академиялық)	Жыл бойы	Хатшы	Сұраныс бойынша анықтама
8.	Бұйрықтардың жобаларын уақтылы дайындау (қабылдау, шығару, қайта қабылдау, ауыстыру)	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері	Бөлім бойынша бұйрықтар
9.	Емтихан сессиясының кезеңіне оқылған сағаттар туралы ведомость дайындау	Сессия аяқталған соң	Бөлім меңгерушілері	Оқылған сағаттар ведомосі
10.	Әдістемелік комиссиялардың отырысында МАҚ-на сұрақтар мен билеттерді қарау.	Қыркүйек	Әдіскер ЦӘК төрағалары	Консультациялар
11.	Педагогикалық кеңестерге материалдар дайындау.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Есеп беру
Оқу жұмысы				
1.	2020-2021 оқу жылына тарификация құру	Қыркүйек	Бөлім меңгерушілері	Ағымдағы оқу жылына тарификация құру
2.	Пәндер бойынша сағаттар саны және сессия мерзімі туралы ақпарат даярлау	Қыркүйек қазан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Оқытушының пед.жүктемесі
3.	Сабақтардың, консультациялардың кестесін уақытында құру	Әр сессияның басында	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Сабақ кестесі

4.	Әр курс бойынша емтихан сессиялары кезінде сабақтарды бақылауды жүзеге асыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Сабақтарды есепке алу
5.	Сынып журналдарына, сынақ кітапшаларына, ведомостерге, бақылау жұмыстарына сараптамалық бақылау жүргізу	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Справка о вычитанных часах
6.	Соңғы курс студенттері үшін консультациялар ұйымдастыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Консультациялар
7.	Оқу жоспарлары мен бағдарламалардың орындалуын қамтамасыз ету	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Жұмыс бағдарламалары
8.	Бітіруші түлектердің құжаттарын даярлау	Қаңтар-наурыз	Бөлім меңгерушілері Әдіскер Хатшы	Оқудың барлық кезеңіне арналған жиынтық ведомостері, МҚА жіберу туралы бұйрық
9.	МҚА комиссия құрамын бекіту	Желтоқсан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Комиссия құрамы туралы бұйрық
Методическая работа				
1.	Әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Әдістемелік құралдар
2.	Жұмыс оқу жоспарларын, жұмыс оқу бағдарламаларын, әдістемелік нұсқаулықтарды, бақылау тапсырмаларын әзірлеу және бекіту.	Қыркүйек-қазан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Жұмыс бағдарламалары, әдістемелік нұсқаулар
3.	Студенттерді қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз ету.	Жыл бойы	Кітапхана меңгерушісі	Әдебиет
4.	Пәндерге бойынша әдістемелік нұсқаулар дайындау бойынша жұмысты жалғастыру.	Жыл бойы	Әдіскер ЦӘК төрағалары	Әдістемелік нұсқаулар
5.	АИС «SOWA» жұмыс істеу үшін контингентті таныстыру және оқыту бойынша	Оқу процесіне сәйкес	АТ бойынша орынбасары, информатика	Консультациялар

	сабақтар өткізу		оқытушысы	
6.	Бақылау жұмыстарын жүргізу бойынша кеңес беру	Жыл бойы	Әдіскер	Консультациялар
Студенттермен жұмыс				
1.	Студенттермен жиналыс, әңгімелесу, жеке жұмыс жүргізу.	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Студенттермен жиналыс өткізу, әңгімелесу
2.	Оқуға қайта қабылданған студенттермен және басқа оқу орындарынан және күндізгі бөлімнен ауысқан студенттермен жеке жұмыс жүргізу.	Үнемі	Бөлім меңгерушілері	Контингент қозғалысы туралы бұйрықтар
3.	Бітіру топтарының студенттерімен жиналыс өткізу.	Ақпан - сәуір	Бөлім меңгерушілері	Студенттермен жиналыс өткізу, әңгімелесу
Диплом алды практиканы ұйымдастыру				
1.	Диплом алдындағы тәжірибеден өту үшін қажетті құжаттарды дайындау. Диплом алдындағы тәжірибеден өту үшін қажетті құжаттармен студенттерді таныстыру.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Диплом алдындағы тәжірибеден өту үшін қажетті құжаттар
2.	Тәжірибе туралы есептерді тексеру.	Қаңтар-ақпан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Конференция
Кәсіптік бағдар беру жұмысы				
1.	Тәжірибе кезінде кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Кәсіптік бағдар беру жұмысы
2.	Мамандықтар бойынша профессиограмма дайындау	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	профессиограмма
Оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын жақсарту бойынша жұмыс				
1.	Оқу сабақтарына қатысу	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері	Қатысқан сабақты талдау
2.	Студенттермен жиналыс өткізу	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері	Жиналыс хаттамасы
3.	Үлгерім қорытындыларын шығару	Жыл бойы	Әдіскер	Үлгерім ведомосі
Оқу процесін бақылау				
1.	Оқу сабақтарының өткізілуін	Сессия	Бөлім	Сабақтарды

	бақылауды жүзеге асыру	кезеңінде	меңгерушілері	есепке алу
2.	Дипломдық жобаны дайындау бойынша консультациялар өткізілуін бақылау	Кестеге сәйкес	Бөлім меңгерушілері Ғылыми жетекші	Консультациялар
3.	Бақылау жұмыстарының уақтылы орындалуын бақылау.	Жыл бойы	Әдіскер	Бақылау жұмыстарын есепке алу журналы
Тәрбие жұмысы				
1.	Колледждің ішкі ережелерін сақтау туралы студенттермен әңгіме жүргізу.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері	Танысу журналы
2.	Студенттерді колледж кітапханасын пайдалану ережелерімен таныстыру.	Сессия басында	Бөлім меңгерушілері	Танысу журналы
3.	Оқыту процесінде тәрбие жұмысын жүзеге асыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Әңгімелесу, кездесулер, экскурсия, жиналыс.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные
Организационные мероприятия			
12.	Работа по комплектованию групп нового набора	Сентябрь	Зав. отделением методист
13.	Подготовка и оформление учебно-учётную документацию по новому набору (личные дела, зачетные книжки, журналы, поимённая книга)	Сентябрь	Секретарь
14.	Подготовка и оформление журнала учёта контрольных работ студентов.	Сентябрь	Секретарь
15.	Подготовка отчёта 1-НК, 2-НК	Сентябрь, октябрь	Зав. отделением Методист Секретарь
16.	Заполнение журналов учебных занятий.	На начало сессии	Секретарь
17.	Проведение библиографического обзора для вновь поступивших студентов. Ознакомление с правилами пользования библиотекой.	Октябрь	Зав. библиотекой
18.	Выдача справок (вызов, подтверждение, архивные, академические)	В течение года	Секретарь

19.	Ведение учёта выполненных контрольных работ.	Согласно графика	Методист
20.	Своевременная подготовка проектов приказов (по зачислению, отчислению, восстановлению и переводу студентов).	В течение года	Зав. отделением
21.	Подготовка ведомости о вычитанных часах за период экзаменационной сессии	По окончании каждой сессии	Зав. отделением
22.	Составление списков студентов по курсам.	Сентябрь	Секретарь
23.	Рассмотрение вопросов и билетов для проведения ИГА на заседании методических комиссий.	Сентябрь	Методист Председатели ЦМК
24.	Подготовка материалов для педагогических советов.	В течение года	Зав. отделением. Методист
Учебная работа			
10.	Составление тарификации на 2019-2020 учебный год	Сентябрь	Зав. отделением
11.	Подготовка для каждого преподавателя информацию о сроках сессий и количестве часов по предметам.	Сентябрь октябрь	Зав. отделением. Методист
12.	Своевременное составление расписания занятий, консультаций.	На начало каждой сессии	Зав. отделением. Методист
13.	Осуществление контроля занятий во время экзаменационных сессий для каждого курса.	В течение года	Зав. отделением. Методист
14.	Проведение анализирующего контроля классных журналов, зачетных книжек, ведомостей, контрольных работ.	В течение года	Зав. отделением. Методист
15.	Посещение занятий по специальностям	В течение года	Зав. отделением. Методист
16.	Проведение бесед с преподавателями, приступившими к работе на заочном отделении, ознакомление с системой обучения, графиком учебного процесса	Сентябрь	Зав. отделением. Методист
17.	Организация консультаций для студентов выпускного курса.	В течение года	Зав. отделением. Методист
18.	Обеспечение выполнения учебных планов и программ.	В течение года	Зав. отделением. Методист

19.	Ведение учёта количества студентов	В течение года	Зав. отделением. Методист
20.	Подготовка документации к выпуску обучающихся (сводные ведомости, приказы о допуске к ИГА)	Январь-март	Зав. отделением Методист Секретарь
21.	Утверждение состава комиссии ИГА.	Декабрь	Зав. отделением. Методист
Методическая работа			
7.	Совершенствование методического обеспечения.	В течение года	Зав. отделением. Методист
8.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, методических указаний, контрольных заданий.	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением. Методист
9.	Обеспечение студентов необходимой учебной и методической литературой.	В течение года	Зав. библиотекой
10.	Осуществление анализа качества знаний выпускных групп.	Март-май	Методист
11.	Продолжение работы по подготовке методических рекомендаций по предметам.	В течение года	Методист Председатели ЦМК
12.	Проведение занятий по ознакомлению и обучению контингента по работе на АИС «SOWA»	Согласно учебного процесса	Зам по ИТ, преподаватель информатики
13.	Проведение консультирования по выполнению контрольных работ	В течение года	Методист
Работа со студентами			
4.	Проведение собрания, беседы, индивидуальной работы со студентами.	В период сессии	Зав. отделением. Методист
5.	Проведение индивидуальной работы с восстановленными в обучении студентами и студентами, переведенными с других учебных заведений и с очного отделения.	Постоянно	Зав. отделением.
6.	Проведение собрания со студентами выпускных групп.	Февраль-апрель	Зав.отделением.
Организация преддипломной практики			
3.	Подготовка необходимой документации для прохождения преддипломной практики. Ознакомление студентов с документами для прохождения преддипломной	В течение года	Зав. отделением Методист

	практики.		
4.	Проверка отчётов по практике.	Январь-февраль	Зав. отделением Методист
Профориентационная работа			
1.	Организация профориентационной работы в период практики	В течение года	Зав. отделением, Методист
2.	Подготовка и изготовление рекламной продукции с логотипом колледжа	В течение года	Зав. отделением, Методист
3.	Налаживание работы с районными отделами образования, с учреждениями, организациями	В течение года	Зав. отделением, Методист.
4.	Подготовка профессиограммы по специальностям	В течение года	Зав. отделением, Методист
Работа по повышению успеваемости и посещаемости			
1.	Посещение учебных занятий	В период сессии	Зав. отделением.
2.	Проведение собрания со студентами	В период сессии	Зав. отделением.
3.	Подведение итогов успеваемости	В течение года	Методист.
Контроль за учебным процессом			
1.	Осуществление контроля за проведением учебных занятий.	В период сессии	Зав. отделением.
2.	Контролирование проведения консультаций по подготовке дипломного проектирования	Согласно расписания	Зав. отделением, научный руководитель
3.	Осуществление контроля за своевременным выполнением контрольных работ.	В течение года	Методист
Воспитательная работа			
4.	Проведение беседы со студентами о соблюдении Правил внутреннего распорядка в колледже.	В течение года	Зав. отделением.
5.	Ознакомление студентов с Правилами пользования библиотекой колледжа.	В начале сессий	Зав. библиотекой
6.	Осуществление воспитательной работы в процессе обучения: беседы, встречи, экскурсии, собрания.	В течение года	Зав. отделением. Методист

КІТАПХАНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**Кітапхана міндеті**

Қор қалыптастыру мекеменің бейініне және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес.

1. Колледждің білім беру процесін әдебиетпен қамтамасыз ету, әр түрлі санаттағы жедел кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету; олардың әр түрлі кітап қажеттіліктерін қанағаттандыру; өзін – өзі оқыту қажеттілігін дамыту.
2. Кітап қорына қол жеткізу арқылы интеллектуалдық, мәдениет және адамгершілік дамыту мақсатында колледжде білім мазмұнын ізгілендіруге көмек көрсету.
3. Ақпараттық мәдениетке тәрбиелеу, кітапты, кітапхананы, ақпараттық ресурстарды шебер қолдану дағдыларын дамыту.
4. Жаңа ақпараттық технологияларды енгізу және оларды ақпараттық пайдалану және кітапхана пайдаланушыларына қызмет көрсету процесінде пайдалану.

№	Жұмыс атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты лар	Орындалу мерзімі
1	Қор құрылымын зерттеу және оның қолданылу сараптамасын жасау.	Кітап қорын қалыптастыру	Танатова Г.А.	Жыл бойы
2	Оқу әдебиеті қорының құрылымының библиографиялық моделін жасау: перспективалық – библиографиялық басылымдармен жұмыс жасау (баға парақтары, каталогтар, баспаларды тақырыптық жоспарлары, Білім және ғылым министрлігімен ұсынылған оқулықтар мен оқу әдістемелерінің тізімі).	Оқу әдебиеттерін сатып алуға өтінімді зерделеу, қарау және тіркеу	Танатова Г.А.	Жыл бойы
3	Кітапхананың кітап қорын жинақтау. Уақытша басылымдарға жазылуды ұйымдастыру.	Оқу әдебиеттерін сатып алуға және мерзімді басылымдарға жазылуға өтінімдер	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы

4	Тозған және ескірген әдебиеттерді есептен шығару.	Есептен шығару актілері	Танатова Г.А.	Маусым-шілде
5	Оқу басылымдарын қабылдау және техникалық өңдеу.	Оқу әдебиеттерін қабылдау	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы
6	Жаңа түсімдерді тіркеу.	Жаңа оқу әдебиеттерін сатып алуға арналған ілеспе құжаттар	Танатова Г.А.	Жыл бойы
7	Жаңа басылымдарды қорға орналастыру.	Кітапханалық библиографиялық біліктілік	Булатова Т.Т.	Түскен сайын
8	Сақталуын қадағалау: -қолға берілген басылымдардың уақытында кітапханаға қайтарылуын жүйелі түрде қадағалау. -оқу қорын тексеру. -кітаптардың ұсақ жөнделуі. -қарыздылармен жұмыс.	Оқырмандардың бланкілерін тексеру, кітапхана қорын сақтау	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Әрқашан Айына 1 рет Айына 1 рет Әрқашан

1. КІТАП ҚОРЫНЫҢ ҚҰРЫЛУЫ

5. АҚПАРАТТЫҚ- БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ЖҰМЫС.

№	Жұмыс атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
1	Жүйелі және алфавиттік каталогтарды өңдеу және толықтыру, электронды каталог.	Картотеканы толтыру және бекіту	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы
2	Уақытша басылымдардың картотекасын өңдеу және толықтыру.	Мерзімді басылымдардың карталарын қалыптастыру	Булатова Т.Т.	Жыл бойы
3	Ақпараттық – библиографиялық мәдениетті қалыптастыру: - кітапханамен танысу; - каталог, картотекалармен қолдану ережелерімен танысу;	Студенттермен жұмыс	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қыркүйек-қазан

4	Баяндама, дипломдық жұмыс, курстық жұмыс, рефераттар жазуға әдебиеттер таңдау.	Ақпараттық-библиографиялық жұмыс	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Әрқашан
5	Сынып сағаттары мен қоғамдық іс-шараларға дайындалуға көмек көрсету.	Тақырыптық қалталар	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы
6	Оқушылар мен оқытушыларға көмек ретінде қолданылған әдебиет тізімін рәсімдеу және құру мақсатында әдістемелік ұсынымдар жасау.	Библиографиялық көрсеткіштер	Булатова Т.Т.	Жыл бойы
7	Оқушылар мен оқытушыларға арналған библиографиялық шолу, кітап көрмелерін рәсімдеу. Ақпарат күндері, уақытша басылымдарға шолу жасау.	Кітап және тақырыптық көрмелер	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы

4. ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ.

1. Жаңа келген барлық топтарға кітапханамен қолдану ережелерімен таныстыру.
2. Оқу әдебиеті комплектілерін дайындау.
3. Дипломдық және курстық жұмыстар, рефераттар жазу үшін әдебиет жинақтап, студенттерге көмек беру.

5. ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖҰМЫС

№	Жұмыс атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
1	Кітап беру кезінде ұсынымдық әңгіме жүргізу.	Консультативтік әңгіме	Танатова Г.А.	Жыл бойы
2	Кітапханаға түскен уақытша басылымдар, жаңа кітаптар туралы әңгіме құру.	Кітаптың жаңартылуы туралы ақпарат	Танатова Г.А.	Жаңа әдебиет түскен сайын
3	Оқырмандарға қызмет көрсету (студенттер, оқытушылар, колледж қызметкерлері).	Оқырмандарға қанағаттану және қызмет көрсету	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы
4	Кітап қоры туралы әңгіме, кітапханамен қолдану ережелерін	Студенттерді кітапхананы пайдалану	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қыркүйек – қазан

	студенттерге түсіндіру.	ережелерімен таныстыру		
5	Кітапхананың кітап қорын ашатын кітаптар көрмесімен таныстыру.	Кітаптық және тақырыптық көрмелер туралы әңгімелер	Булатова Т.Т.	Жыл бойы

Жеке жұмыс
Қауымдық жұмыс

№	Жұмыс атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
1	Атаулы күндерге арналған тақырыптық папкаларды өңдеу мен толықтыру жұмыстарын жалғастыру.	Қалталарды жаңарту және жинақтау	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы
2	«Ата Заң – Қазақстанның тұрақтылығы мен көркеңеюінің негізі» атты Қазақстан Республикасының Ата Заңы күніне кітап көрмесін жасау.	Кітап көрмесі	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Тамыз
3	Бірінші курс студенттерімен кітапханамен қолдану ережесін әңгімелеу.	Кітапхананы пайдалану ережелері туралы әңгімелесу	Танатова Г.А.	Қыркүйек
4	Бірінші курс студенттерін жазу және 2, 3, 4 курс студенттерін қайта тіркеу.	Оқушының оқу парағын толтыру	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қыркүйек Қазан
5	«Тіл — халықтың қазынасы» атты Қазақстан халықтары тілдері күніне кітаптар көрмесін жасау.	Кітап көрмесі	Булатова Т.Т.	Қыркүйек
6	«Ұстаз! Сенің ұлағат есімің» атты ұстаздар күніне кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қазан
7	Қариялар күніне арналған дөңгелек үстел «Қария біздің қазынамыз »	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қазан
8	«Бір ел – бір кітап» акциясына кітаптар	Кітап көрмесі	Булатова Т.Т.	Қазан

	көрмесін жасау.			
9	Қазақстан халықтарының рухани келісі күніне арналған «Руханилық пен мәдениеттілік жарығы» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қазан
10	2021 жылдың 1 жартыжылдығына уақытша басылымға жазылымды ұйымдастырып, өткізу.	2021 жылдың бірінші жарты жылдығына арналған мерзімді басылымдарға өтінімді тіркеу.	Танатова Г.А.	Қазан Қараша
11	Шоқан Уалихановтың 185 жылдығына арналған «Әлемге әйгілеген ұлы ғалым» кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қараша
12	1-10 желтоқсан аралығы кітаптар декадасы.	Кітап онкүндігінің жұмыс жоспары	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қараша
13	ЖҚТБ-мен нашақорлықтың алдын алу айлығына тақырыптық әдістемелер жинақтау.	Тақырыптық сөре	Булатова Т.Т.	Қараша
14	ЖҚТБ-мен күресу күніне арналған кітаптар көрмесін жасау «Ертеңгі күніңді бүгін ойла».	Тақырыптық сөре	Булатова Т.Т.	Қараша
15	Қазақстан Республикасының бірінші Президенті күніне орай «Жаңа дәуірдің кошбасшысы» кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Қараша
16	Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігі күніне орай «Тәуелсіздік-халқымыздың жетістігі» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А.	Желтоқсан

17	Бауыржан Момышұлының 110 жылдығына арналған «Ұлы даланың батыр тұлғасы – Бауыржан Момышұлы» кітаптар көрмесін жасау.	Кітап көрмесі	Танатова Г.А.	Желтоқсан
18	Кітапхана көрмелерін әрдайым толықтырып отыру.	Қосымша материал әзірлеу	Булатова Т.Т.	Қантар
19	Мұқағали Мақатаевтың 90 жылдығына арналған «Ақиық ақын – Мұқағали Мақатаев» кітаптар көрмесін жасау.	Кітап көрмесі	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Ақпан
20	«Ауғанстан – жүректегі жара» атты совет әскерін Ауғанстаннан шығару күніне орай кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А.	Ақпан
21	Жамбыл Жабаевтың 175 жылдығына арналған поэзия әлемі «Жамбыл Жабаев – жүз жасаған бәйтерек»	Сынып сағатын жобалау және өткізу	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Ақпан
22	«Әйел – бейбітшілік пен тұрақтылықтың негізі» атты 8 наурыз – Халықаралық әйелдер күніне арналған кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Наурыз
23	Наурыз мейрамын өткізуге арналған тақырыптық әдістеме жинау.	Тақырыптық сөре	Булатова Т.Т.	Наурыз
24	«Наурыз – көктем мейрамы» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А.	Наурыз
25	2021 жылдың II – жартыжылдығына уақытша басылымдарға жазылуды ұйымдастырып, өткізу.	2021 жылдың екінші жарты жылдығына арналған мерзімді басылымдарға өтінімді тіркеу	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Сәуір
26	Ғарышкерлер күніне	Тақырыптық	Булатова Т.Т.	Сәуір

	арналған «Адам көкке көтерілді» атты кітаптар көрмесін жасау.	сөре		
27	Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған «Бейбітшілік! Келісім! Бірлік!» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Сәуір
28	Отанқорғаушылар күніне «Отанды қорғау – Ұлы даңқ» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Булатова Т.Т.	Мамыр
29	«Ұлы Жеңістің нұры» атты Жеңіс күніне арналған кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Мамыр
30	«Қазақстан рәміздері – ел тарихы» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Танатова Г.А.	Мамыр
31	«Балалар еңбегіне жол жоқ» атты кітаптар көрмесін жасау.	Тақырыптық сөре	Булатова Т.Т.	Маусым
32	Кітапхананың 2020-2021 оқу жылында істелінген жұмыстары туралы есеп беру.	Жұмыс барысы туралы есеп	Танатова Г.А.	Маусым
33	Оқу және әдеби кітаптарды қабылдау.	Жұмысты талдау	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Маусым – Шілде
34	Кітаптарды жөндеу.	Әдебиеттерді қалпына келтіру	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Маусым – Шілде
35	Жаңа оқу жылына кітаптарды орындарына жүйелеу.	Кітапхана қорының сақталуын бақылау	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Тамыз
36	Әр мерейлі, естелік, атаулы күндерге кітаптар көрмесін жасап, іс-шаралар өткізіп отыру.	Тақырыптық және кітап көрмелері	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Жыл бойы

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, педагогического состава и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа.
4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.
5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.
6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Формирование книжного фонда	Танатова Г.А.	В течение года
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РК).	Изучение, рассмотрение и оформление заявки на приобретение учебной литературы	Танатова Г.А.	В течение года.
3.	Комплектование книжного фонда библиотеки. - оформление подписки на периодические издания.	Заявки на приобретение учебной литературы и подписка на периодические издания	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года 1-е полугодие 2021г. 2-е полугодие 2021г.

4.	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы.	Акты на списания	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Июнь-июль
5.	Приём и техническая обработка учебных изданий.	Прием учебной литературы	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года
6.	Учёт новых поступлений.	Сопроводительные накладные на приобретение новой учебной литературы	Танатова Г.А.	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде.	Библиотечно-библиографическая квалификация	Булатова Т.Т.	По мере поступления
8.	Обеспечение сохранности: - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий - проверка учебного фонда - мелкий ремонт книг - работа с задолжниками	Проверка читательских формуляров, сбережение библиотечного фонда	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	постоянно 1 раз в месяц 1 раз в месяц постоянно

2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов. Электронного каталога	Укомплектование и заполнение картотеки	Танатова Г.А.	В течение года
2.	Пополнение и редактирование картотек: периодических изданий.	Формирование карточек периодических изданий		В течение года
3.	Формирование информационно – библиографической культуры: -знакомство с библиотекой	Работа со студентами	Танатова Г.А.	Сентябрь - октябрь

	- о правилах пользования каталогами, картотеками.			
4.	Подбор литературы для написания рефератов, курсовых работ, дипломных работ, докладов и т.д.	Информационно-библиографическая работа	Танатова Г.А.	постоянно
5.	Помощь в подготовке к общественным и классным мероприятиям.	Тематические папки	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года
6.	Составить методические рекомендации в помощь учащимся и преподавателям по составлению и оформлению списка используемой литературы	Библиографические указатели	Булатова Т.Т.	В течение года
7.	Оформление книжных выставок и выставок – просмотров, библиографические обзоры для студентов и преподавателей, Дни информации, обзоры периодической печати	Книжные, тематические выставки	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Во всех группах нового набора провести беседы о правилах пользования библиотекой.
2. Подготовить комплекты учебной литературы.
3. Помогать студентам в подборе материала для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.

4. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

Индивидуальная работа

1.	Рекомендательные беседы при выдачи книг	Консультативная беседа	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года
2.	Беседы о новых книгах, периодических изданий поступивших в библиотеку	Информация о книжных новинках	Танатова Г.А.	По мере поступления новой литературы
3.	Обслуживание читателей (студентов, педагогов, сотрудников колледжа)	Удовлетворение и обслуживание читателей	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года
4.	Разъяснения студентам о правилах пользования библиотекой, беседы о книжном фонде.	Ознакомление студентов о правилах пользования библиотеки	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Сентябрь-октябрь
5.	Знакомство с книжными выставками, раскрывающими книжный фонд библиотеки.	Беседы о книжных и тематических выставках	Булатова Т.Т.	В течение года

Массовая работа

№	Наименование работы	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Продолжить работу по пополнению и редактированию тематических папок к знаменательным датам.	Обновление и комплектование папок	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года
2	Оформить тематическую полку к Дню 25 летию Конституции Республики Казахстан. «Конституция Республики Казахстан - основной закон страны»	Книжная выставка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Август

3	Беседа о правилах пользования библиотекой со студентами первых курсов.	Беседа о правилах пользования библиотекой	Танатова Г.А.	Сентябрь
4	Провести запись студентов первого курса и перерегистрировать студентов 2,3,4 курса.	Заполнение читательского формуляра студента	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Сентябрь, октябрь

5	Оформить тематическую полку ко Дню языков народов Казахстана «Народа каждого язык, понятен и велик».	Книжная выставка	Булатова Т.Т.	Сентябрь
6	Тематическая полка ко Дню учителя: «Учитель! Как много в этом слове...».	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Сентябрь
7	Круглый стол ко дню пожилых «День добра и уважения»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Октябрь
8	Оформить книжную выставку к акции :«Бір ел – бір кітап» .	Книжная выставка	Булатова Т.Т.	Октябрь
9	Тематическая полка посвященную Дню духовного согласия народов Казахстана «Доброта без границ»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Октябрь
10	Организовать и провести подписку на периодические издания на первое полугодие 2021 года.	Оформление заявки на периодические издания на первое полугодие 2021г.	Танатова Г.А.	Октябрь ноябрь
11	Тематическая полка к 185 летию Шокана Валиханова «Великий ученый казахского народа»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Ноябрь
12	Декада книги с 1 по 10 декабря	План работы декады книги	Танатова Г.А. Булатова	Ноябрь

			Т.Т.	
13	Тематическая подборка материала для месячника по профилактике наркомании и СПИДа	Тематическая полка	Булатова Т.Т.	Ноябрь
14	Оформить тематическую полку ко Дню борьбы со СПИДом «Знать сегодня, чтобы жить завтра»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Ноябрь
15	Тематическая полка ко Дню Первого Президента Республики Казахстана «Лидер Новой Эпохи»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Ноябрь
16	Оформить тематическую полку Независимости РК. «Главное достижение народа – Независимость»	Тематическая полка	Танатова Г.А.	Декабрь
17	Книжная выставка к 110-летию Бауыржана Момышулы «Прославленный сын степей»	Книжная выставка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Декабрь
18	Пополнить дополнительным материалом постоянно действующие библиотечные выставки.	Разработки дополнительного материала	Булатова Т.Т.	В течение года
19	Книжная выставка к 90летию Мукагали Макатаева «Больше, чем поэт»	Книжная выставка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Февраль
20	Оформить библиотечную выставку ко дню вывода советских войск из Афганистана «Пусть живые помнят...».	Тематическая полка	Танатова Г.А.	Февраль
21	Литературный час к 175 летию Жамбыла Жабаева «Жамбыл- человек столетия»	Разработка и проведение классного часа	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Февраль
22	Оформить библиотечную выставку к международному дню 8 марта «Чудесный	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова	Март

	праздник – женский день».		Т.Т.	
23	Тематическая подборка к проведению мероприятий, посвященных Наурызу.	Тематическая полка	Булатова Т.Т.	Март
24	Оформить тематическую полку «Наурыз - праздник радости и счастья».	Тематическая полка	Танатова Г.А.	Март
25	Организовать и провести подписку на периодические издания на второе полугодие 2021 года.	Оформление заявки на периодические издания на второе полугодие 2021 г.	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Апрель
26	Тематическая полка ко Дню космонавтики «На просторах вселенной».	Тематическая полка	Булатова Т.Т.	Апрель
27	Оформить тематическую полку к дню единства народа «Мир,единство и согласие!»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Апрель
28	Оформить тематическую полку к Дню защитников Отечества «Служить Родине – священный долг!».	Тематическая полка	Булатова Т.Т.	Май
29	Тематическая полка к 76-летию Великой Отечественной войны «Подвигу жить в веках»	Тематическая полка	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Май
30	Тематическая полка «Символ Казахстана - история страны»	Тематическая полка	Танатова Г.А.	Май
31	Оформить тематическую полку «Искореним вместе детский труд»	Тематическая полка	Булатова Т.Т.	Июнь
32	Отчет о проделанной работе библиотеки за 2020-2021 учебный год.	Отчет о проделанной работе	Танатова Г.А.	Июнь
33	Прием учебной и художественной литературы.	Анализ работы	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Июнь-июль
34	Ремонт книг.	Реставрация литературы	Танатова Г.А.	Июнь-июль

			Булатова Т.Т.	
35	Проверка и расстановка книжного фонда к новому учебному году.	Контроль за сохранность библиотечного фонда	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	Август
36	Каждую знаменательную, памятную, юбилейную дату отмечать оформлением библиотечных выставок или массовыми мероприятиями.	Тематические и книжные выставки	Танатова Г.А. Булатова Т.Т.	В течение года

Қосымша 14

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГТЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Психологиялық қызметтің мақсаттары – студенттердің психологиялық денсаулығын сақтау, колледжде қолайлы әлеуметтік-психологиялық ахуал жасау және оқытушылар мен ата-аналарға психологиялық қолдау көрсету.

Психологиялық қызметтің міндеттері:

1. Студенттердің тұлғалы және парасатты дамуына көмек көрсету, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту қабілеттерін қалыптастыру.
2. Студенттерге, ақпараттық қоғамның жедел даму жағдайында, олардың ойдағыдай әлеуметтенуіне психологиялық көмек көрсету.
3. Тұлғаны психологиялы-педагогикалық зерделеу негізінде әр студентке жеке қарауды қамтамасыз ету.
4. Психологиялық диагностика жүргізу және студенттердің шығармашылық потенциалын дамыту.
5. Студенттердің мәселелері мен психологиялық қиындықтарын шешу бойынша психологиялық түзету жұмыстарын жүргізу.
6. Студенттердің психологиялық денсаулығын қорғау.
7. Ата-аналарға және педагогтарға психологиялық мәселелерді шешуге және оқу-тәрбиелік жұмыстың оңтайлы әдістерін таңдауға кеңестік көмек көрсету.
8. Білімдік үдерістің субъектілерінің психологиялық-педагогикалық құзырлығын арттыру.

I. Колледжде оқу жағдайларына бірінші курс студенттерінің әлеуметтік-психологиялық бейімделуі» бағдарламасы бойынша іс-шаралар жоспары.

Бағдарлама мақсаты: Орта арнайы білім беретін мекемелерде бірінші курс студенттерінің әлеуметтік-психологиялық бейімделулерінің ерекшеліктерін анықтау, қолайлы бейімделуге мүмкіндік беретін, сынып жетекшілеріне, оқытушыларға, ата-аналарға және студенттерге тиісті кепілдемелер беру.

№	Бағдарлама және жұмыс түрі	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындау мерзімі
1	Жаңа қабылданған студенттер туралы ақпарат алу	Студенттің әлеуметтік-психологиялық картасы	Педагог-психолог Сынып жетекшілері	қыркүйек
2	1-ші курс студенттеріне әлеуметтік және психологиялық мінездеме жазу	Әлеуметтік-психологиялық мінездеме	Педагог-психолог Сынып жетекш.	Қыркүйек қазан
Колледжде оқу жағдайларына бірінші курс студенттерінің бейімделу деңгейін диагностикалау				
3	Әлеуметтік бейімделу: А.Антоновскийдің адамның әлеуметтік бейімделін анықтау әдісі	Сауалнама нәтижелері	Педагог-психолог	қазан
4	Өктемдік деңгейі: Басса Дарки әдістемесі	Сауалнама нәтижелері	Педагог-психолог Сынып жетекш.	қазан
5	Өзін өзі бағалау деңгейі: Тұлғаның өзін өзі бағалауын анықтау әдісі (Т.В.Дембо, С.Я.Рубинштейн)	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	қараша
6	Мазасыздану деңгейі: Мазасыздану деңгейін анықтау әдісі (Ч.Д.Спилберг, Ю.Л.Ханин)	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	Қазан қараша
7	Бірінші курс үшін «Адаптациянная анкета»	Сауалнама нәтижелері	Педагог-психолог Сынып жетекш.	Қазан қараша
	Өзіне өзі қол жұмсауға бейімділік «Психикалық денсаулықты бағалау деңгейі» сауалнама	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	Жыл бойы
Ата-аналармен жұмыс				
9	«Бірінші курс студенттерінің өмірдің жаңа жағдайларына бейімделуі»	Жиналыс хаттамасы	Директордың ТЖЖ орынбасары	қараша

	тақырыбында ата-аналар жиналысы		психолог, сынып жетекшілері	
10	Ата-аналар үшін кеңестер ұйымдастыру және өткізу	Консультация қорытындысы бойынша ұсыныстар	педагог-психолог	Жыл бойы
Колледж студенттерін кепілдемелермен таныстыру				
	Студенттерді колледжде оқыған кезде өздерінің оқу-кәсіби қызметін ұйымдастыру бойынша өз қызметін қалай жоспарлауға, жігерлікті қалай тәрбиелеуге, өз эмоцияларын қалай басқаруға болатынын үйрету	Студенттерге нұсқаулықтар	Педагог-психолог	қазан
	Ұжымды топтастыруға тренингтік сабақтар	Тренингтік сабақтарды тіркеу журналы	педагог - психолог	қараша
	«Тұлғааралық өзара әрекеттесу және белсенді тыңдау дағдылары» топтық сабақтар	Сабақ хаттамалары	педагог - психолог	Желтоқсан
	«Что такое успех и успешность?» тренинг сабағы	Тренингтік сабақтарды тіркеу журналы	педагог - психолог	Ақпан
	Колледж студенттері мен педагогтар үшін кеңестер ұйымдастыру және өткізу	Консультация қорытындысы бойынша ұсыныстар	Педагог-психолог Психологиялық қызмет	Жыл бойы
	Бейімделу кезеңінде 1-ші курс студенттеріне жеке көмек көрсету	Білім алушылардың бейімделуі	Педагог-психолог	Жыл бойы
	Оқудың қиындық себептерін анықтау. Оқыған кезде қиындықтар сезінетін	Сауалнама нәтижесі	Директордың ТЖЖ орынбасары,	Жыл бойы

	студенттерді диагностикалау		сынып жетекшілері, педагог- психолог	
--	--------------------------------	--	-----------------------------------------------	--

II. «Солтүстік Қазақстан кәсіптік-педагогикалық колледжіндегі жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың әлеуметтік бейімделуі» бағдарламасы бойынша іс-шаралар жоспары
Бағдарламаның мақсаттары мен міндеттері:

Жаңа өмірлік жағдайда студенттердің әлеуметтік бейімделуіне кедергі болатын, жастық шақтағы тұлғалардың құрылымындағы мәселелерді анықтау және талдау. Студенттерге, адамның психикалық жағдайы мен психикасының ерекшеліктері оның өміріне, басқа адамдармен қарым-қатынастарына және қиын өмірлік жағдайларда психологиялық кеңестік көмектің мүмкіндіктерінің әсер етуі туралы көрсету.

Жеке жанжалдар мен жанжалдық жағдайларды шешуге, зиянды ішкі қондырғыларды жеңуге, толық әлеуметтену, өзін өзі жүзеге асыру және жеке өсу мақсатымен ішкі резервті іздеуге және белсендіруге, білім және мамандық алуға психологиялық көмек көрсету.

№	Бағдарлама және жұмыс түрі	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1	«Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың әлеуметтік бейімделуі» бағдарламасын әзірлеу	Жыл бойы	Дир. ТЖЖ орынбасары, педагог-психолог	«Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың әлеуметтік бейімделуі» бағдарламасы
2	«Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға әлеуметтік-психологиялық мінездеме жазу	қазан	Директордың ТЖЖ орынбасары, сынып жетекшілері педагог-психолог	әлеуметтік-психологиялық мінездеме
3	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды бақылау	қазан	педагог-психолог	Бақылау картасы

	картасын әзірлеу			
4	- Жатақханада рейд жүргізу - Жанжалдық жағдайларды қарау - Колледж студенттеріне жедел әлеуметтік-психологиялық көмек көрсету - Колледж студенттерінің бөлмелерінде моральдық-психологиялық жағдайды бақылау	Күн сайын	педагог-психолог, жатақхана меңгерушісі, комендант	Жатақханаға бару журналы
5	Тәуекел тобының студенттерін терең зерделеу, мінездеме мен кепілдеме әзірлеу	Жыл бойы	Директордың ТЖЖ орынбасары, педагог-психолог	«Тәуекел тобының студенттері» мінездемелері
6	Студенттер мен оқытушылар үшін жеке кеңестер	Жыл бойы	Педагог-психолог	Консультация журналы
7	Жетім балаларды диагностикалау: Девиация Тұлғааралық қатынас Скрининг – жасөспірімдердің алкоголизациялану деңгейін анықтау сауалнамасы	Жыл бойы	педагог-психолог	Өткізілген психодиагностиканы тіркеу журналы
8	Түзету жұмысы: Әңгімелесу Бақылау	Жыл бойы	Педагог-психолог, психологиялық қызмет	Топтық және жеке коррекциялық дамытушылық жұмыстарын есепке алу журналы

III. «Профилактикалық жұмыс және салауатты өмір салтын насихаттау» бағдарлама бойынша шаралар жоспары

Мақсаты: салауатты өмір салтының құндылықтарына қосу

Ф СҚКПК 604-08-17 Колледждің жұмыс жоспары. Екінші басылым
Ф СКПК 604-08-17 План работы колледжа. Второе издание

Міндеттері:

- барлық студенттерді сауықтыру шараларына қатыстыратын кең шеңберлі шараларды өткізу арқылы ынталандырмалар жасау
- студенттердің кішілермен қарым-қатынастарының коммуникативтік дағдыларын дамыту
- салауатты өмір салтының дағдыларын қалыптастыру және өзіне-өзі қол жұмсаудың алдын алу
- салауатты өмір салтының қажеттілігін түсіну

№	Бағдарлама және жұмыс түрі	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау мерзімі
1	Сауалнама «Қиын жағдайда жасөспірімнің мінез-құлқы»	қараша	педагог-психолог	Жауаптарды талдау
2	Сауалнама «Салауатты өмір салты»	қазан	педагог-психолог	Жауаптарды талдау
3	«Жаман әдеттер» тақырыбында сынып сағаты	қыркүйек	сынып жетекшілері, психолог	Әдістемелік өңдеу
4	«Біз өмірді таңдаймыз» сынып сағаты	қазан	Директордың ТЖЖ орынбасары сынып жетекшілері педагог-психолог	Әдістемелік өңдеу
5	«ЖИТС пен есірткіге жол жоқ» акциясы	желтоқсан	Педагог-психолог	Сауалнама нәтижесі
6.	Психологиялық көмек қажет студенттерді анықтау	Жыл бойы	Директордың ТЖЖ орынбасары сынып жетекшілері педагог-психолог	Сауалнама нәтижесі
7	Тәртіптері нашар студенттермен жеке кеңес	Жыл бойы	педагог-психолог	Білім алушыларға нұсқаулық
8	Алдын алу кеңесінің сұранымы бойынша аса назар аударуды	Жыл бойы	педагог-психолог	Сауалнама нәтижесі

	қажет ететін студенттерді диагностикалау			
9.	«Тәуекел тобына» ішкі колледждік есепке алынған студенттерге түзету бағдарламасын жасау	Жыл бойы	Директордың ТЖЖ орынбасары сынып жетекшілері педагог-психолог	Түзету бағдарламалары

IV. «ӘДІСТЕМЕЛІК БАҒДАР» жұмыс жоспары

№	Бағдарлама және жұмыс түрі	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1	Психологиялық қызмет кабинетінің жұмысын ұйымдастыру	Жыл бойы	педагог-психолог	Жұмыс туралы есеп
2	Диагностикалық әдістеме картотекасын кеңейту, құралдарды жинақтау	Жыл бойы	педагог-психолог	Диагностикалық әдістер картотека
3	Бейімделу шараларын өткізу үшін материалдық-техникалық қорды құру	Жыл бойы	педагог-психолог	Материалдық-техникалық база
4	Түзету, дамыту әдістемелер мен бағдарламалар картотекасын жинақтау және жүйелеу	Жыл бойы	педагог-психолог	Түзету, дамыту әдістері мен бағдарламаларының картотекасы
5	Заңнамалық қорды, кабинет кітапханасын психологиялық және педагогикалық әдебиетпен толықтыру	Жыл бойы	педагог-психолог	Психологтың ағартушылық және әдістемелік жұмысын тіркеу журналы
6	Балалар-жетімдерді байқау картасын әзірлеу	Жыл бойы	педагог-психолог	Бақылау картасы

7	«Социальной адаптации учащихся-сирот» бағдарламаны әзірлеу	Жыл бойы	дир. ТІ орынб., педагог-психолог	«Колледждегі жетім балаларды әлеуметтік бейімдеу» бағдарламасы
9.	Құқықбұзушылық алдын алу комиссиясының, циклдік комиссиялардың, сынып жетекшілерінің, педкеңестерді жүргізуге және жұмысына қатысу	Жыл бойы	Директордың ТЖЖ орынбасы педагог - психолог	Тіркеу журналы
10	Оқу сабақтары мен тәрбиелік шараларға қатысу	Жыл бойы	педагог-психолог	Сабаққа қатысуларын тіркеу журналы

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Цель психологической службы – сохранение психологического здоровья студентов, создание благоприятного социально- психологического климата в колледже и оказание психологической поддержки преподавателям, а также родителям.

Задачи психологической службы:

1. Содействие личностному и интеллектуальному развитию студентов, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию.
2. Оказание психологической студентам в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
3. Обеспечение индивидуального подхода к каждому студенту на основе психолого-педагогического изучения личности;
4. Профилактика аутодеструктивного поведения;
5. Осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем студентов;
6. Охрана психического здоровья студентов;
7. Оказание консультативной помощи родителям и педагогам в решении психологических проблем и выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
8. Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса;

I. План мероприятий по программе «Социально-психологическая адаптация студентов первого курса к обучению в колледже»

Цель программы: Выявить особенности социально-психологической адаптации студентов первого курса к обучению в профессиональном учебном заведении, дать соответствующие рекомендации кураторам

групп, преподавателям, родителям и студентам, способствующие наиболее благоприятной адаптации, провести тренинговые занятия.

Задачи:

1. Изучить когнитивные процессы психики;
2. Провести диагностическую работу по выявлению студентов подверженных аутодеструктивному поведению;
3. На основе сделанных выводов предложить рекомендации, позволяющие снизить влияние дезадаптирующих факторов на процесс адаптации студентов.
4. Провести тренинги, способствующие наиболее оптимальной адаптации студентов к обучению, снижению уровня тревожности, повышению самооценки студентов.
5. На родительских собраниях затронуть вопрос о социальной адаптации и дать соответствующие рекомендации.
6. Провести повторное исследование.

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Форма завершения
1	Получение информации о вновь прибывших студентах	Сентябрь	Педагог-психолог, Классные руководители	Социально-психологическая карта студента
2	Составление социально-психологической характеристики на студентов 1-го курса	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог, Классные руководители	Социально-психологическая характеристика
Диагностика уровня адаптации студентов первого курса к условиям обучения в колледже:				
3	Социальная адаптация: Метод определения социальной адаптации человека А. Антоновского	Октябрь	Педагог – психолог	Результаты анкетирования
4	Уровень агрессии: Методика Басса Дарки	Октябрь	Педагог – психолог, классные руководители	Результаты анкетирования
5	Уровень самооценки: Методика определения самооценки личности	Ноябрь	Педагог – психолог	Результаты анкетирования

	(Т.В.Дембо, С.Я.Рубинштейн)			
6	Уровень тревожности: Методика определения уровня тревожности Ч.Д. Спилберга, Ю.Л. Ханина	Октябрь-ноябрь	Педагог – психолог	Результаты анкетирования
7	«Адаптационная анкета» для первокурсников	Октябрь-ноябрь	Педагог – психолог, классные руководители	Результаты анкетирования
8	Склонность к суицидальному поведению Анкетирование «Уровень оценки психического здоровья»	В течение года	Педагог-психолог	Результаты анкетирования
Работа с родителями				
9	Родительское собрание на тему: «Адаптация студентов – первокурсников к новым условиям жизнедеятельности»	Ноябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители психолог	Протокол собрания
10	Организация и проведение консультаций для родителей.	В течение года	Педагог - психолог	Рекомендации по итогам консультации
Ознакомление студентов колледжа с рекомендациями				
11	-Студентов по организации своей учебно – профессиональной деятельности в ходе обучения в колледже -Как планировать свою деятельность -Как воспитывать волю -Как управлять	Октябрь	Педагог - психолог	Рекомендации для студентов

	своими эмоциями			
12	Проведение тренингов по формированию устойчивых жизненных позиций	Октябрь	Педагог - психолог	Журнал регистрации проведения тренинговых занятий
13	Групповые занятия «Межличностное взаимодействие и навыки активного слушания»	Декабрь	Педагог - психолог	Протокол занятий
14	Тренинговое занятие «Что такое успех и успешность?»	Февраль	Педагог - психолог	Журнал регистрации проведения тренинговых занятий
15	Организация и проведение консультаций для студентов колледжа и педагогов	В течение года	Педагог - психолог психологическая служба колледжа	Рекомендации по итогам консультаций
16	Оказание индивидуальной помощи студентам 1-го курса в период адаптации	В течение года	Педагог - психолог	Адаптированность обучающихся
17	Определение мотивации обучения. Диагностика студентов подросткового и юношеского возраста испытывающих трудности в обучении		Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог - психолог	Результаты анкетирования

I. План мероприятий по программе

"Социальной адаптации детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – студентов в Северо-Казахстанском профессионально-педагогическом колледже"

Цели и задачи программы:

жизненных условиях. Дать студентам представление о влиянии психического состояния и особенностей психики человека на его жизнь, отношения с другими людьми и возможностях психологической консультативной помощи в трудных жизненных ситуациях.

Оказание психологической помощи в решении индивидуальных конфликтах и конфликтных ситуациях, преодоление вредных внутренних установок, поиск и активизация внутренних резервов с целью полноценной социализации, самореализации и личностного роста, помощь в приобретении знаний и профессии.

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственный	Форма завершения
1	Разработка программы «Социальной адаптации студентов-сирот»	В течение года	Зам.директора по ВР, педагог-психолог	Программа «Социальная адаптация студентов-сирот»
2	Составление социально-психологической характеристики на детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Октябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-психолог	Социально-психологическая характеристика
3	Разработка карты наблюдения за детьми сиротами и детей, оставшихся без попечения родителей	Октябрь	Педагог-психолог	Карта наблюдения
4	-Проведение рейда в общежитии; -Улаживание конфликтных ситуаций; -Оказание экстренной социально-психологической помощи студентам колледжа; -Контроль за состоянием морально-психологического климата в комнатах студентов колледжа; -Профилактика склонности к аутодеструктивному поведению	Ежедневно	Педагог-психолог, Зав.общежитием, комендант общежития	Журнал посещения общежития
5	Углубленное изучение студентов «группы риска», составление характеристик и рекомендаций	В течение года	Зам. директора по ВР, Педагог-психолог	Характеристики студентов «группы риска»

6	Индивидуальные консультации студентов, педагогов	По мере обращения в течение года	Педагог-психолог	Журнал консультаций
7	Диагностика детей сирот: -Девияция -Межличностные отношения -Скрининг-анкета определения уровня алкоголизации подростков	В течение года по мере обращения по запросу педагогов По результатам анкетирования	Педагог-психолог	Журнал регистрации проведенной психодиагностики
8	Коррекционная работа: -Беседа -Наблюдения	В течение года	Педагог-психолог	Журнал учета групповых и индивидуальных коррекционных и развивающих форм работы

III. План мероприятий по программе

«Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни»

Цель: приобщение к ценностям здорового образа жизни.

Задачи:

- создание путем проведения широкого круга мероприятий стимулов, способствующих вовлечению всех учащихся в оздоровительные мероприятия.
- развитие коммуникативных навыков взаимодействия студентов с младшими.
- формирование навыков здорового образа жизни и профилактика суицида.
- осознание необходимости здорового образа жизни.

	Программа действия и вид работ	Срок исполнения	Ответственные	Форма завершения
	Анкета «Поведение подростка в критической ситуации»	Ноябрь	Педагог-психолог	Анализ ответов
	Анкета «За здоровый образ жизни»	октябрь	Педагог-психолог	Анализ ответов
	Классный час на тему «Вредные привычки»	Сентябрь	Классные руководители, педагог-психолог	Методическая разработка
	Классный час «Мы»	Октябрь	Зам. директора по	Методическая

	выбираем жизнь»		ВР, классные руководители, педагог-психолог	разработка
	Анкета протеста «Нет СПИДу и наркотикам»	Декабрь	Педагог-психолог	Результаты анкеты
	Выявление студентов, нуждающихся в психологической помощи	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители	Результаты анкетирования
	Индивидуальные консультации студентов, имеющих проблемы в поведении	В течение года, по мере обращения	Педагог-психолог	Рекомендации обучающимся
	Диагностика студентов, нуждающихся в повышенном внимании по запросу совета профилактики.	В течение года	Педагог-психолог	Результаты анкетирования
	Составление коррекционных программ на студентов, поставленных на внутренне колледжный учет «группу риска»	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители	коррекционные программы

IV. План работы «Методическое направление»

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Организация работы кабинета психологической службы	В течение года	Педагог-психолог	Отчет работы
2	Расширение картотеки диагностической методики, комплектование инструментария	В течение года	Педагог-психолог	Картотека диагностических методик
3	Создание материально -	Материально-техническая	Педагог-психолог	В течение года

	технической базы для проведения адаптационных мероприятий	база		
4	Комплектование и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ	В течение года	Педагог-психолог	Картотека коррекционных, развивающих методик и программ
5	Пополнение законодательной базы, тематических презентаций, библиотеки кабинета психологической и педагогической литературой	В течение года	Педагог-психолог	Журнал регистрации просветительской и методической работы психолога
6	Разработка карты наблюдения за детьми- сиротами	В течение года	Педагог-психолог	Карта наблюдения
7	Разработка программы "Социальной адаптации сирот - студентов колледжа"	В течение год	Педагог-психолог	Программа «Социальная адаптация сирот-студентов колледжа» а
8	Участия в проведении и работе комиссии по профилактике правонарушений, цикловых комиссий, работе классные руководители, педсоветах	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Журнал регистрации
9	Посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-психолог	Журнал регистрации посещения занятий

ӘЛЕУМЕТТІК ПЕДАГОГЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№ р/к	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар
ДИАГНОСТИКАЛЫҚ ЖҰМЫСТАР				
1	Студенттердің жеке басының және әлеуметтік микроортаның психологиялық-педагогикалық ерекшеліктерін, оқушылардың тұрмыстық жағдайын зерттеу	кездесулер, тұрғын-үй жағдайы акті	қыркүйек-қараша 2020ж.	әлеум. педагог
2	Мүдделер мен қажеттіліктерді, қиындықтар мен проблемаларды, жанжалды жағдайларды, мінез-құлықтағы ауытқуларды анықтау	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог, топ жетекшілері
3	Студенттер контингенті, олардың проблемалары туралы сенімді ақпарат жинау	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог, топ жетекшілері
4	Студенттерді бақылау, «тәуекел тобына» жататын студенттермен жұмыс істеу	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог
5	Колледж студенттері арасында құқық бұзушылықтың, алкогольизмнің, нашакорлықтың алдын-алу бойынша шаралар кешенін әзірлеу және жүзеге асыру.	хаттама, фотоесеп	үнемі	әлеум. педагог
6	Қолданыстағы заңнаманы, ата-аналар мен оқушылардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіру	хаттама, кездесулер	үнемі	әлеум. педагог Петропавл қ. ПБ Бірінші полиция бөлімі, ювеналдық полиция бөлімі
7	Девиантты мінез-құлықты студенттермен жеке тәрбие жұмысын жүргізу	хаттама отырыстар	жыл бойы	әлеум. педагог

8	Құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша ағартушылық іс-шаралар өткізу	санитарлық - ағартушылық жұмыстарды есепке алу журналы	жыл бойы	әлеум. педагог
9	Әлеуметтік қауіпті, сәтсіз, проблемалы отбасылармен жұмысты ұйымдастыру, осы санаттағы отбасылардан шыққан студенттердің құқықтарын қорғау	хаттама әңгімелесу, ТҮЖ акті, фотоесеп	жыл бойы	әлеум. педагог
ПРОБЛЕМАЛЫ ТҰЛҒАМЕН ТӘРБИЕ-БІЛІМ БЕРУ ІС-ӘРЕКЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ				
1	Отбасылық ынтымақтастық	кездесулер, хаттама	жыл бойы	әлеум. педагог
2	Жеке өзін-өзі тануға көмектесу	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог
3	Жеке тұлғаны өзін-өзі ұйымдастыруға және тәуелсіздікке ынталандыру	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог
ҚАДАҒАЛАУДЫҢ ЖОҚТЫҒЫ (себепсіз сабақ босату, жетімдер, қамқоршылар)				
1	Жетімдердің, қамқоршылардың, көп балалы отбасылардан шыққан студенттердің тізімін нақтылау	деректер базасы	қыркүйе к- қазан 2020ж.	әлеум. педагог
2	Қолда бар жеңілдіктер мен жәрдемақылардың құқықтары мен міндеттері бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу	хаттама	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздықов а А.С.
ТҮЗЕТУ ЖҰМЫСТАРЫ:				
1	Әлеуметтік педагогтың диагностика негізінде студенттермен жеке әңгімелері	студенттермен жеке кеңестерді тіркеу журналы	жыл бойы	соц. педагог

2	Жеке кеңестер	журнал регистрации индивидуальных консультаций со студентами	жыл бойы	әлеум. педагог
3	«Тәуекел тобының» студенттері арасында қарым- қатынас қасиеттерін дамыту	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог
ДАҒДАРЫС ЖАҒДАЙЫНДАҒЫ ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ КӨМЕК ЖӘНЕ ЖЕКЕ ҚОЛДАУ				
1	- бағдарлама мен іс-әрекеттер жоспарын таңдау - проблеманы шешу жолдарын талқылау - проблемадан шығуды ұйымдастыруға көмектесу - тұлғаның жақын ортасын үйлестіру - қолдау тобын құру	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог

ӘЛЕУМЕТТІК ЖЕЛДЕГІ ЖҰМЫСТАР

1.	Ең көп таралған сайттарда қауымдастық құру (ВК, Whats App, Агент)	фотосеп	қыркүйек 2020ж.	әлеуметтік- психология лық қызмет
2.	Қоғамдастықта жастарға қатысты ең көп кездесетін проблемаларды талқылау	кездесулер	жыл бойы	әлеуметтік- психология лық қызмет
3.	Тәуекелге ұшыраған және аутодеструктивті мінез-құлыққа бейімді оқушылардың парақтарын бақылау	хаттама әңгімелесу	жыл бойы	әлеуметтік- психология лық қызмет
4.	Қарым-қатынас қиындықтары, сондай-ақ оқшаулану мен депрессияға бейім оқушылармен әлеуметтік желілер арқылы байланысты сақтаңыз	кездесулер	жыл бойы	әлеуметтік- психология лық қызмет

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Форма завершен ия	Дата Проведения	Ответстве нные
ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА:				
1	Изучение психолого - педагогических особенностей личности обучающихся и социальной микросреды, условий жизни студентов	встречи, акт жилищно-бытовых условий	сентябрь-ноябрь 2020г.	соц. педагог
2	Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении	встречи	в течение года	соц. педагог классные руководители
3	Накопление достоверной информации о контингенте студентов, их проблемах.	встречи	в течение года	соц. педагог классные руководители
4	Наблюдение за студентами, относящимися к «группе риска», работа с ними	встречи	в течение года	соц. педагог
5	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании среди студентов колледжа.	протокол, фототчеты	постоянно	соц. педагог
6	Разъяснение существующего законодательства, прав и обязанностей родителей и студентов.	протокол, встречи	постоянно	соц. педагог УИП ГЮП МПС первого ОП УП г. Петропавловска
7	Проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами девиантного поведения	протокол заседания	постоянно	соц. педагог
8	Проведение просветительской	журнал	постоянно	соц.

	деятельности, с целью профилактики правонарушений	учета санитарно-просветительской работы		педагог
9	Организация работы с социально опасными, неблагополучными, проблемными семьями, защита прав студентов из данной категории семей	протокол беседы, акт ЖБУ, фотоотчет	постоянно	соц. педагог

ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ С ПРОБЛЕМНОЙ ЛИЧНОСТЬЮ

1	Сотрудничество с семьей	встречи, протокола	постоянно	соц. педагог
2	Помощь в личностной самореализации	встречи	постоянно	соц. педагог
3	Побуждение личности к самоорганизации и самостоятельности	встречи	постоянно	соц. педагог

БЕЗНАДЗОРНОСТЬ (пропуски, сироты, опекаемые)

1	Уточнение списка сирот, опекаемых, студентов из многодетных семей.	база данных	сентябрь – октябрь 2020г.	соц.педагог
2	Организация и проведение консультаций по вопросам прав и обязанностей имеющих льготы и пособий	протокол	в течение года	соц.педагог Сыздыкова А.С.

КОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА:

1	Индивидуальные беседы соц. педагога со студентами на основе диагностики	журнал регистрации индивидуальных консультаций со студентами	в течение года	соц.педагог
2	Индивидуальные консультации	журнал регистрации индивидуальных консультаций со студентами	в течение года	соц. педагог
3	Развитие коммуникативных качеств у студентов «группы риска»	встречи	в течение года	соц. педагог

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА ЛИЧНОСТИ В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ

1	<ul style="list-style-type: none"> - выбор программы и плана действия - обсуждение путей решения проблемы - помощь в организации выхода из проблемы - координация усилий ближайшего окружения личности - создание группы поддержки 	встречи	постоянно	соц. педагог
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-----------	--------------

РАБОТА В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

1.	Создание сообществ в наиболее распространенных сайтах (ВК, Whats App, Агент)	фотоотчет	сентябрь 2020г.	социально-психологическая служба
2.	Обсуждение в сообществах наиболее распространенных проблем касающихся молодежи	встречи	в течение года	социально-психологическая служба
3.	Наблюдение за страницами студентов входящих в «группу риска» и имеющих склонность к аутодеструктивному поведению	протокол беседы	постоянно	социально-психологическая служба
4.	Поддерживать связь через социальные сети со студентами имеющих трудности в общении, а также склонность к изоляции и депрессии	встречи	постоянно	социально-психологическая служба