

АЛТ «АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»

Педагогикалық кеңес (кезектен тыс)  
отырысында қаралды және мақұлданды  
«03» қазан 2 хаттама 2022жыл

«03» 10 2022 ж.

Бекітілді  
АЛТ Ақтөбе гуманитарлық –  
техникалық колледжінің  
директоры  
 Г.А.Тахитчева



2022-2023 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН  
АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ  
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

АҚТӨБЕ,2022

*Педагогикалық кеңес (кезектен тыс)  
отырысында қаралды және мақұлданды  
« \_\_\_\_ » \_\_қазан \_\_хаттама 2022жыл*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 ж.

**Бекітілді**  
АЛТ Ақтөбе гуманитарлық –  
техникалық колледжінің  
директоры  
\_\_\_\_\_ Г.А.Такишева

**2022-2023 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН  
АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ  
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

## МАЗМҰНЫ

№	Атауы	Беті
	<b>1.Колледж туралы қысқаша анықтама</b>	
1.1	Колледж туралы қысқаша анықтама	
	<b>2.Колледждің миссиясы пайымы, стратегиялық мақсаттары және міндеттері</b>	
2.1	Колледждің миссиясы пайымы, стратегиялық мақсаттары және міндеттері	
	<b>3. Колледж жұмысының негізгі бағыттары</b>	
3.1	Оқу жұмысы	
3.2	Оқу-өндірістік жұмысы	
3.3	Оқу-әдістемелік жұмысы	
3.4	Оқу-тәрбие жұмысы	
3.5	Ақпараттық технологиялар	
3.6	Кәсіби бағдарлау жұмысы	
3.7	Оқу үрдісіне колледж ішілік бақылау жүргізу	
	<b>4. педагогикалық кеңес</b>	
4.	Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары	
	<b>5. Оқу әдістемелік кеңес</b>	
5.1	Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары	
5.2	Оқу жұмысының жоспары	
5.3	Оқу-өндірістік жұмыс бойынша жоспар	
5.4	Әдістемелік жұмыстың жоспары	
5.5	Тәрбие жұмысының жоспары	
5.6	Ақпараттық технологиялар бойынша жұмыс жоспары	
5.7	Колледж ішілік бақылаудың жоспары	
5.8	Кәсіби бағдарлау жұмысының жоспары	
5.9	Құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспары (ЦӘК)	
5.10	Оқу бөлімдердің жұмыс жоспары	
5.11	Кітапхананың жұмыс жоспары	
5.12	Педагог-психологының жұмыс жоспары	
5.13	Директор жанындағы кеңес жоспары	
5.14	Индустриалды кеңес жоспары	
5.15	Қамқоршылық кеңес жоспары	

## 1. КОЛЛЕДЖ ТУРАЛЫ ҚЫСҚАША АНЫҚТАМА

<b>Қаланған жылы:</b>	2007 жыл
<b>Жалпы аумағы:</b>	
<b>Жобалық қуаты:</b>	
<b>Студенттерді дайындау</b>	9 мамандық бойынша білім береді
<b>Оқу-материалдық базасы:</b>	4 оқу ғимараты, 5 компьютерлік класы, оқу аудиториялары, кітапхана, спорт залы, асхана, теннис залы, акт залы
<b>Педагогтердің сапалық саны:</b>	Сапалық көрсеткіш - %, жоғары, 1 категория - , ғылым кандидаты - , магистрлер саны -

## КОЛЛЕДЖДІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

Әкімшілік	Т.А.Ә
Директор	Г.А.Такишева
Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары	Орымбас Б.А.
Директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары	
Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары	А.Б Альжанова
Бас бухгалтер	К.М Дарбаева.
Бухгалтер	И.Х Уралшина
Экономист	А.Абдуллаев
Кадрлар бөлімінің меңгерушісі	А.Кыдыралина

Колледжде 2 пәндік циклдік әдістемелік комиссиясы қызмет етеді:

ПЦК атауы	ПЦК төрайымдары
Қоғамдық-гуманитарлық пәндер	А.Баймурат
Жалпы техникалық пәндер	А.Жубатырова

## 1.КОЛЛЕДЖ ТУРАЛЫ ҚЫСҚАША АНЫҚТАМА

ЖШС «АЛТ Ақтөбе гуманитарлық-техникалық колледжінің» тарихы 2007 жылдан бастап М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар академиясы акционерлік қоғамы Ақтөбе колледжі жауапкершілігі шектеулі серіктестігі болып ашудан басталды. Сол уақыттан бастап оқу орны дәстүрді сақтап және жетілдіре отырып, ұзақ жолдан өтті. Оқу орны - аймақтың экономикасы үшін жоғары білікті мамандарды даярлаудағы ерекше оқу орындарының бірі.

Білім беру мекемесі өзінің атауы мен мәртебесін бірнеше рет өзгертті:

23.08.2022 ж. – «М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар академиясы акционерлік қоғамы Ақтөбе колледжі», «АЛТ Ақтөбе гуманитарлық-техникалық колледжі» болып өзгертілді («Логистика және көлік академиясы») Акционерлік қоғамының директорлар Кеңесінің шешімі 14.03.22жылдың №05/22) хаттамасы).

АЛТ Ақтөбе гуманитарлық-техникалық колледжі студенттер контингентін қалыптастыру саясатының сапасына үлкен көңіл бөледі. Колледждегі студенттер құрамы тұрақты болып қалады, бұл кәсіптік бағдар берудің тиімділігін және колледждің оң имиджін растайды.

Колледж жоғары білікті кадрларға, қазіргі заманғы оқу-өндірістік базаға ие бола отырып, білім беру және ақпараттық технологияларға сүйене отырып, техникалық және кәсіптік білім беру саласында білім беру қызметтерінің кешенін ұсыну бойынша көшбасшы болып табылады.

АЛТ Ақтөбе гуманитарлық-техникалық колледжі келесі мамандықтар бойынша жұмысшы кадрларын даярлауда:

1. 07140700 – Темір жол көлігіндегі автоматтандыру, телемеханика және қозғалысты басқару
2. 06130100 – Бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)
3. Электр жабдықтары (салалар түрлері бойынша)
4. 01140100 – Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі
5. 01120100 – Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту
6. 07160500 – Темір жолдардың тартқыш жылжымалы құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету.
7. 10410200 – Темір жол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару

Колледж жоғары білікті кадрларға, қазіргі заманғы оқу-өндірістік базаға ие бола отырып, білім беру және ақпараттық технологияларға сүйене отырып, техникалық және кәсіптік білім беру саласында білім беру қызметтерінің кешенін ұсыну бойынша көшбасшы болып табылады.

## 2. КОЛЛЕДЖДІҢ МИССИЯСЫ, ПАЙЫМЫ, СТРАТЕГИЯЛЫҚ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

**Колледждің миссиясы:** Еңбек нарығындағы сұранысқа ие білім алушылардың әлеуметтік табысты тұлғасын қалыптастыруды сапалы білім беру қызметтерін ұсыну.

**Пайымы:** жоғары білімді, бәсекеге қабілетті, интеллектуалды ұлт

**Мақсаты:** Азаматтардың сұранысына, мемлекеттің талаптарына, әлеуметтік және экономикалық талаптарға сәйкес, колледж ұсынатын, техникалық және кәсіптік білім беру қызметтерінің қажетті сапасын келесілер арқылы қамтамасыз ету:

- вариативтілікті дамыту, білім алушылардың қабілеттері мен білім беру талаптарын ескере отырып, білім берудің сәйкесінше деңгейінің білім беру бағдарламалар мазмұнының бағыттылығын және әр түрлі күрделілік деңгейін қалыптастыру;
- колледждің білім беру ортасын оқу-әдістемелік, қорды және өндірістік қамтамасыз етуі,
- сапа саласында колледж саясатын жүзеге асыру арқылы басқарушылық қызметінің біліктілігін арттыру.

### Міндеттері:

**Педагогикалық ұжымның жұмысын жаңа 2022-2023 оқу жылында келесі нақты мәселелердің орындалуына бағыттау:**

1. Сапалы техникалық және кәсіптік білім берудің қолжетімділігін қамтамасыз ету.
2. Оқу үрдісінің ұйымдастырылуын, білім беру қызметінің оқу-материалдық жетілдіруін қамтамасыз ету.
3. Кәсіби даму мен болашақ кәсіби қызметіне ынтаны арттыратын білім алушы тұлғасының ортақ құзыреттіліктерін қалыптастыру.
4. Аймақтық маңызы бар кәсіби құзыреттіліктерді игерген, бәсекеге қабілетті бітірушіні дайындау мақсатымен теоретикалық және өндірістік оқытудың заманауи педагогикалық технологияларын білім беру үрдісіне енгізу.
5. Озық педагогикалық тәжірибені жалпылау арқылы, ғылыми зерттеулердің нәтижелері, жаңа ақпараттық және педагогикалық технологияларды, педагогикалық кадрларды аттестаттау арқылы педагогикалық шеберлікті арттыру.
6. Колледж контингентін сақтау бойынша педагогикалық ұжымның жаңа жұмыс жасау түрлерін әзірлеу.
7. Колледж шеңберінде оңтүстік өңірлерінің жастарын тарту бойынша «Мәңгілік ел жастары индустрияға!» әлеуметтік жобасын жүзеге асыру.
8. Салауатты өмір салтын насихаттауды күшейту, студенттердің патриоттық, адамгершілікті және физикалық тәрбиелеу түрлерінің дамуын жандандыру;
9. Жастар ортасында экстремизм мен радикализм, ұлтаралық келіспеушіліктің пайда болуын болдырмау мақсатымен студенттердің бірігу түрлерін дамыту және жандандыру;
10. Колледж бітірушілерін жұмысқа орналастырудың жаңа әдістерін әзірлеу, заманауи талаптарға сәйкес колледждің материалдық-техникалық базасын жетілдіру;
11. Заманауи педагогикалық және ақпараттық технологияларды интеграциялау арқылы педагогтердің кәсіби құзыреттіліктерін дамыту бойынша жұмысты жалғастыру;
12. Оқу үрдісінде заманауи инновациялық педагогикалық ақпараттық технологияларды кешенді дамыту бойынша жұмысты жалғастыру;
13. «Логистика», «Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі» мамандықтарын ашу бойынша жұмысты жалғастыру;
14. Оқудың дуалды жүйесі бойынша «Мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу», «Темір жол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару» мамандығы бойынша интеграцияланған оқу жоспарын және тәжірибелі-бейімделген білім беру бағдарламаларын енгізуді жалғастыру.
15. Бәсекеге қабілетті бітірушіні дайындаудың негізі ретінде - өндірістік оқытуды жетілдіру бойынша жұмысты жалғастыру.

### 3. КОЛЛЕДЖ ЖҰМЫСЫНЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ

#### 3.1. ОҚУ ЖҰМЫСЫ

##### Оқу жұмысының мақсаттары мен міндеттері

**Келер оқу жылында негізгі міндеттер келесілер болып табылады:** өз ісіне үлкен шығармашылықпен, мобильділікпен атсалысатын, өз істеріне шеберлікпен және жауапкершілікпен қарайтын, еңбегінің нәтижелеріне жоғары талаптар қоятын жоғары білікті маманды дайындауды қамтамасыз ету; зияткерлік, мәдени, физикалық және адамгершілікті дамуда студент тұлғасының сұраныстарын қанағаттандыруды қамтамасыз ету;

##### Жоғарыда аталған міндеттерді шешу үшін қажет:

1. Бөлім меңгерушілерінің, ПЦК, кабинеттер мен зертханалардың жұмыс жоспарларын қарау және бекіту.
2. Педагогикалық кеңестердің, әдістемелік кеңестердің, педагогикалық қызметкерлердің аттестаттау комиссиясы отырыстарының әзірленуін және өткізілуін қамтамасыз ету.
3. Колледждің оқу үрдісін дұрыс ұйымдастыру: оқу үрдісінің кестесі, теоретикалық сабақ кестесі, оқу, біліктілік тәжірибелерін өткізу кестелері, курстық, дипломдық жұмыстарды қорғау.
4. Барлық мамандықтардың ағымдағы, рубежді және аралық бақылаулары үшін құжаттар блогын қарау және бекіту.
5. Студенттер білімдерінің аралық және қорытынды бақылауларының өткізілуін ұйымдастыру: дифференциалды сынақ, бақылау жұмыстары, емтихандар.
6. Оқу үрдісін инновациялық технологиялар және авторлық бағдарламалар, оқытудың белсенді түрлері мен формаларын енгізу арқылы оқу үрдісін жетілдіру.
7. Колледждегі оқытудың озық тәжірибелерін зерделеу және жалпылау: оқытушылардың сабақтарына қатысу, ашық іс-шаралар өткізу,
8. Оқу үрдісінің оқу-әдістемелік қамтамасыздандырылуын тексерілуін ұйымдастыру және өткізу.
9. Оқу формалары, топтар, ПЦК, пәндер бойынша колледж ішілік үлгерім бақылауы менталдауын өткізу.
10. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмыс талдауын өткізу, МАК ескертулерін жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспарлау және оны жүзеге асыру.
11. Тұрақты түрде нормативтік құжаттарды қарау (бұйрықтар, нұсқаулықтар, өкімдер және т.б.)
12. Есеп-қисап құжаттарды уақтылы және сапалы жүргізу.
13. Біліктілік деңгейін жүйелі түрде арттыру.
14. Мамандықтар бойынша күндізгі және сырттай оқыту бойынша Мемлекеттік (қорытынды) аттестаттаудың өткізілуін ұйымдастыру.
15. Оқу үрдісі кестесінің орындалуы үшін бақылауды жүзеге асыру.



## 3.2 ОҚУ-ӨНДІРІСТІК ЖҰМЫСЫ

### **Оқу-өндірістік жұмысының басым бағыттары:**

Әлеуметтік серіктестікті кеңейту бітірушілерді жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етудің негізгі жолдарының бірі ретінде. Өндірістік және кәсіби тәжірибелерді ұйымдастыру Дуалды оқытуды ұйымдастыру. Бітірушілерге жұмысқа орналасуға көмектесу. Ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік жағдайларды қамтамасыз ету. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру бойынша әдістемелік басшылық, оқытушылардың кәсіпорындарда тағылымдамалардан өтулерін ұйымдастыру. Оқу-өндірістік үрдісінің материалдық-техникалық базаларын жетілдіру

**Негізгі мақсаты:** оқу үрдісі мен өндірісті интеграциялау арқылы білім беру қызметтері мененбек нарығындағы жоғары бәсекеге қабылеттілікті қамтамасыз ету.

Оқу-өндірістік жұмысының маңызды мақсатқа қол жеткізуге ықпалын тигізетін бағыттарының бірі өндірістік және кәсіптік тәжірибелерді ұйымдастыру болып табылады.

**Тәжірибенің мақсаты** білім алушылардың алған теоретикалық білімдерін әрі қарай дамыту және бекіту болып табылады.

### **Тәжірибелердің түрлері.**

**Оқу тәжірибесі** – барлық мамандықтардың білім алушылары үшін өткізіледі, білім алушыларда алғашқы кәсіби тәжірибені игеруге қабылеттілігін қалыптастыруға бағытталған және тандалған мамандық бойынша жалпы және кәсіби құзыреттіліктерді әрі қарай игеру үшін кәсіби қызметтің негізгі түрлері бойынша кәсіби модульдер шеңберінде жүзеге асырылатын дағдыларды игеруге бағытталған. Оқу тәжірибесі мамандыққа байланысты оқу аудиторяларында, колледждің шеберханасында өткізіледі. Оқу тәжірибесінің қорытындысы бойынша есеп жазылады.

**Өндірістік тәжірибе** – білім алушылардың нақты ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) болашақ қызметтерімен танысу болып табылады, білім алушылардың мамандық бойынша алғашқы икемділіктерді және дағдыларды игеру, ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) нақты кәсіби қызметті орындау және зерделеу негізінде арнайы пәндерді оқу кезінде алған білімдерін бекіту, тереңдету және жүйелендіру, кәсіби ойлау қабылеттерін дамыту, өндірісте кәсіби қызметтің тәжірибелік дағдыларын игеру болып табылады. Ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде), сонымен қатар оқу-өндірістік және оқу орындарының оқу шараушылықтарында өткізіледі. Өндірістік тәжірибе қорытындылары бойынша білім алушылар есеп жазады.

**Кәсіби тәжірибе** – студенттердің оқу кезінде алған теоретикалық білімдерін бекіту, мамандық бойынша тәжірибелік дағдыларды игеру, технологиялық үрдістерді зерделеу, өндірісті, өндірісті жүргізу әдістерін ұйымдастыру, кәсіпорын (учаскі, цех және т.б.) жұмысының көрсеткіштеріне техникалық-экономикалық талдау, қоршаған ортаны қорғау.

**Диплом алды тәжірибе** – барлық мамандықтардың білім алушылары үшін оқудың соңғы жылында өткізіледі, олар жеке жоспарға сәйкес дипломдық жұмыс (жоба) және есеп үшін тапсырмалар орындайды.

Бұл оқытудың соңғы кезеңі болып табылады және студенттердің теоретикалық және тәжірибелік бағдарламаларды игерген соң өткізіледі, студенттің мақсаты дипломдық жұмысты жазу үшін қажетті материалдарды жинақтау, бекіту, сараптау және нақтылау.

### 3.3 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫ

**Колледждің миссиясы:** Еңбек нарығындағы сұранысқа ие білім алушылардың әлеуметтік табысты тұлғасын қалыптастыруды сапалы білім беру қызметтерін ұсыну.

**Колледждің әдістемелік тақырыбы:** Заманауи мамандарды дайындау мақсатымен оқу үрдісінде оқытудың ақпараттық технологияларын пайдалану.

**Мақсаты:** Оқытушылардың кәсіби құзыреттіліктерін және кәсіби шеберлік деңгейін арттыру үшін жаңа білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру және жағдайлар жасау жағдайында колледждің инновациялық қызметін әдістемелік қамтамасыздандыру.

**Әдістемелік қызметтің бағыттары:**

1. Ұйымдастырушылық қызмет
2. Оқу-әдістемелік қызметі
3. Педагогикалық кадрлардың біліктіліктерін арттыру
4. Колледждің педагогикалық қызметкерлерінің аттестатталуы
5. Озық педагогикалық тәжірибелерді жалпылау және тарату
6. Жас педагог мектебі
7. Ақпараттандырушылық қызмет
8. Ғылыми зерттеушілік жұмыс

**Әдістемелік жұмыстың міндеттері:**

- Білім беру бағдарламаларының әдістемелік қамтамасыздандырылуы;
- Заманауи педагогикалық технологияларды енгізу бойынша, оқу пәндерінің оқыту әдістемесін жетілдіруді, білім беру үрдісінің әдістемелік қамтамасыздандырылуын әзірлеуді, соның ішінде қашықтықтан жүзеге асыруды жүзеге асыру үшін цифрлық білім беру қорларын әзірлеуді;
- Ашық сабақтар өткізу, кәсіби және педагогикалық шеберлік конкурстарына қатысу, әр түрлі деңгейдегі семинарларға, ғылыми-әдістемелік конференцияларға қатысу арқылы оқытушылардың педагогикалық шеберліктерін жетілдіру және шығармашылық шамаларындамыту;
- Педагогикалық қызметкерлердің біліктіліктерін және кәсіби шеберліктерін арттыру, аттестаттау, бар және жаңа технологияларды, білім беру үрдісінің әдістері мен түрлерін жетілдіру арқылы колледждің кадрлық шамасының дамуына үлес қосу;
- Оқытушылардың озық педагогикалық тәжірибелерін зерделеу, жалпылау және тарату педагогтың шығармашыл ойлау қабілетін дамыту;
- Жас оқытушылардың кәсіби өсулеріне әдістемелік қолдау көрсету.
- Қашықтық технологияларын және желілік өзара әрекеттесу мүмкіндіктерін пайдалана отырып колледждің имиджін нығайту.
- Колледждің ресми парақшасын қолдау.

### 3.4 ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

Қазақстан Республикасының патриоты және азаматы ретінде, кәсіби, зияткерлік және әлеуметтік шығармашылыққа қабілеті бар студент тұлғасының дамуы, өзін-өзі танытуы және әлеуметтенуі үшін қолайлы жағдайларды құру.

#### **Тәрбие жұмысының негізгі міндеттері:**

3.4.1 Студенттердің азаматтық жауапкершіліктерін, қазақстандық патриотизмді, адамның еркіндігі мен құқықтарына, мемлекеттік рәміздерге деген сыйластықты тәрбиелеу, белсенді өмірлік ұстанымдарды қалыптастыру.

3.4.2 Елінің тағдырына деген сезімге ие және дамыған рухани-адамгершілікті қасиеттерге ие, ынтымақтастыққа ашық тұратын және мәдени аралық ынтымақтастыққа қабілеті бар, «Қазақстан- 2050» - Мәңгілік Ел» Стратегиясының басты мақсатына қол жеткізуге белсене қатысатын тұлғаны қалыптастыру.

3.4.3 Мемлекеттік және басқа да тілдерді игеру арқылы әлемдік және ұлттық мәдениетті студенттердің игерулері үшін барлық жағдай жасау, Қазақстан халықтарының дәстүрлері мен мәдениеттерімен танысу және қабылдау, ұлтаралық толерантты қарым-қатынас мәдениетін тәрбиелеу.

3.4.4 Тұлғаның маңызды кәсіби қасиеттерін, қоғам алдында және өзі үшін жауапкершілікті, әлеуметтік, табиғи және әлеуметтік ортада өз қызметінің нәтижелері үшін болашақ буын алдындағы жауапкершілігін қалыптастыру.

3.4.5 Болашақ мамандықтың мәні мен мазмұнына сәйкес келетін студенттің шығармашылық қабілетін дамыту.

3.4.6 Салауатты өмір салтын ұстануда тұрақты көзқарасты қалыптастыру.

#### **Тәрбие жұмысының методологиялық принциптері:**

**Гуманистикалық бейінділік принципі**, адамгершілікті қарым-қатынас негізінде білім беру-тәрбиелік

үрдісі субъектілерінің өзара әрекеттесу стратегиясын құруды қарастырады, тәрбиеленушіні өздігінше дамуға дайын дара субъект ретінде қабылдау;

**Жалпы адами құндылықтардың принципі**, ұлттық және әлемдік мәдениет нормаларының, рухани-адамгершілікті дәстүрлер негізінде тәрбиелеу нені болжайды;

**Мәдениеттілік принципі**, бұл жағдайда тәрбие ұлттық мәдениет нормалары және жалпы адами құндылықтарға сәйкес қаланады және осылардан негіз алады;

**Үздіксіздік принципі**, өмірлік іс-әрекеттің барлық кезеңдерінде тұлға дамуының жанжақтылығын қарастыратын, кәсіби және жалпы мәдени өсу үшін мүмкіндіктер мен шығармашылық шамаларды байыту;

**Табиғи сәйкестілік принципі**, табиғат дамуының ортақ заңдылықтарының басымдылығын анықтайтын; тәрбие жұмысында гендерлік және жас ерекшеліктерін ескереді;

**Тұтастық принципі** сабақ және сабақтан тыс қызметтің бірігуін қамтамасыз етеді;

**Этникалық принципі**, ұлттық сананы қалыптастыруға бағытталған, ана тілді қарым-қатынас орнату үшін жағдайлар жасау, салт-дәстүрлерді білу, өз халқының әдет-салтын білу, халықтардың ұлттық мәдениетін құрметтеу.

#### **Тұлға дамуының ерекшеліктері:**

Әлемдік көзқарастың, моральдық-адамгершілікті принциптердің, адамгершілікті өзіндік сана- сезімнің, әлеуметтік, саяси, діни, мәдени және басқа да ұстанымдардың орнығуы; өмірлік жоспарлардың тәжірибелік жүзеге асыруының бастамасы; кәсіби және жеке өз анықтамасы; адамның ішкі жан-дүниесіне назардың артуы; қыздар мен ер балалар арасындағы таңдаулы эмоциялық байланыстың пайда болуы; Қазақстан халқының мәдениеті мен дәстүріне сыйластық таныту, сонымен бірге басқа халықтардың мәдениетіне де.

#### **Қызметтің негізгі түрлері:**

Оқыту, еңбек, кәсіби, қоғамдық, ойын-сауық, волонтерлік.

#### **Тәрбиелеу үрдісінің ерекшеліктері:**

Жеке өзін өзі жетілдіру үшін педагогикалық жағдайлар жасау;

Кәсіби дайындық дағдыларының, дүниетанымдық ұсыныстарды қалыптастыру; Өмірлік іс-әрекет қауіпсіздігінің мәдениеті деңгейін арттыру;

Өзін өзі басқару, қоғамдық белсенділік пен тәрбие және оқыту қызметіне деген жауапкершілікті дамыту, Ұлттық мәдениеттің үздік үлгілерін, ұлттық дәстүрлерді зерделеу барысында жалпы адами және ұлттық тәрбиелеудің үйлесімдігі;

Қазақстан халқының мәдениеті мен дәстүрлерін танып-білуге қатыстыру; Ұлттық мәдениеттің өзіндік ерекшелігін дамыту және сақтау жолында белсенділік таныту;

Қызығушылықтар бойынша өзін өзі кәсіби және шығармашылық тұрғыдан таныту үшін мүмкіндіктер беру.

БАҚ, ғаламтордың, жастардың суб мәдениетінің ықпалына есеп жүргізу.

## **Тәрбие жұмысының бағыттары**

### **1. Қазақстандық патриотизмді және азаматтылықты, құқықтық, ұлттық, отбасылық тәрбие.**

**Мақсаты:** жаңа демократиялық қоғамда өмір сүруге қабілеті бар, патриот пен азаматты тәрбиелеу; саяси, құқықтық және жемқорлыққа қарсы мәдениеті қалыптасқан тұлғаны; жастар мен балалардың құқықтық санасын, олардың жастар және балалар ортасында зорлық-зомбылыққа және қатыгездікке төтеп беруге дайын болулары.

### **2. Рухани-адамгершілікті тәрбие.**

**Мақсаты:** тұлғаның рухани-адамгершілікті және этикалық принциптерін қалыптастыру, жалпы адами құндылықтармен келісуші оның моральдық қасиеттері мен ұстанымдарын, қазақстандық қоғамның нормаларымен және дәстүрлерімен таныстыру.

### **3. Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие.**

**Мақсаты:** кәсіби өзіндік анықтамасына саналы қарауды қалыптастыру, тұлғаның экономикалық ойлау және эколонгиялық мәдениетін дамыту, үздіксіз білім беру негізінде кәсіби мобильділікке саналы қарым-қатынастың байқалуы.

### **4. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу.**

**Мақсаты:** өмір бойы жалғасатын оқуға деген ынтасы мен құмарлығын, қызығушылығын, сонымен қатар ақпараттық мәдениетке, әр тұлғаның дарындылығын, зияткерлік мүмкіндіктерінің дамуын қамтамасыз ететін ынталандыратын ортаны қалыптастыру; білімге деген өзіндік ізденіс пен ақпаратты дұрыс пайдалана алу; зерттеушілік және жобалау қызмет дағдыларын игеру, инновацияға деген қабылет; пікір талас жүргізу дағдыларын дамыту, командада жұмыс жасау, ұжымдық рухты нығайты, ақпараттардың қайнар көздеріне сыни таңдау, ақпараттық қызметте этикалық нормаларға, жоғары ақпараттық мәдениетті қалыптастыру.

### **5. Көркем-эстетикалық тәрбие.**

**Мақсаты:** тәртіптің жалпы мәдени дағдыларын қалыптастыру, өнер мен болмыста эстетикалық объектілерді бағалауға, игеруге, қабылдауға тұлғаның дайын болуын дамыту, төзімділікке, мәдени аралық өзара әрекетке, мәдениетті қоғамда қабылданған тәрбие нормаларына сыйлы қарым- қатынасты көрсету; тілдер және сөйлеу мәдениетінің нормаларына; эстетикалық идеалдарға, шығармашылық құндылықтарға; шығармашыл ойлау мен елестеуге, көркем-эстетикалық іс- әрекеттерге тәрбиелеу.

### **6. Физикалық тәрбие, салауатты өмір салты.**

**Мақсаты:** салауатты өмір салтының дағдыларын сәтті қалыптастыру үшін жағдайлар жасау, физикалық және психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтай білу, рухани сұраныстар мен әлеуметтік ұстанымдарға дайын болу және ықыластарды қалыптастыру; теріс құбылыстарға қарсы шығудың тиімді әдістерін игеру; табиғи кепілдіктерін дұрыс пайдалану; денсаулықты нығайту және сақтау, қауіпсіз және жауапты мінез, жаңа өмірлік жағдалардағы төзімділікке.

Тәрбие жұмысының мақсаттары мен міндеттері оқу үрдісінің барысында жүзеге асырылады, сонымен қатар сабақтан тыс демалыс уақытында жүзеге асырылады.

#### **Жүзеге асырудың механизмдері:**

Білім алушылардың жастық ерекшеліктерін ескере отырып құрастырылған «Азамат» тәрбие бағдарламасын ретімен орындаудың мақсаттары мен міндеттерін қарастырады:

- Заманауи ақпараттық технологияларды және робот техникасы фундаменталды бөлімдерін зерделейді;
- Бизнес-зерттеушілік қызметті дамыту;
- Білім алушылардың бірнеше тілде еркін сөйлеу дағдыларын қалыптастыру;
- Отанына, мемлекеттік саясатқа қатысты жауапкершілік пен сыйлы қарым-қатынасты көрсету.

**Қазақстандық патриотизм мен азаматтылықты, ұлттық тәрбиені, құқықтық, отбасылық тәрбиеге тәрбиелеу** – мемлекеттік рәміздерге (ту, елтаңба, әнұран), Қазақстан Республикасының Конституциясына, экономикалық және әлеуметтік мәдени даму саласында өз елінің жетістіктерін, өз өлкесінің мәдени-тарихи өміріне (ауыл, қала) сыйластықты тәрбиелейтін іс-шаралар арқылы.

**Рухани-адамгершілікті** – тұлғаның рухани-адамгершілікті және этикалық принциптерін қалыптастыруға, оның моральдық ұстанымдары мен ұстанымдарына, жалпы адами құндылықтармен келісуші, қазақстандық қоғамның нормалары мен дәстүрлеріне бағытталған іс-шаралар арқылы.

**Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу** – қаржылық сауаттылықты, бизнес-жобалар құрастыру, қазақ, ағылшын тілдерін білу, ақпараттық мәдениетті қалыптастыруға арналған іс- шаралар арқылы.

**Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты** – денсаулықты нығайту мен сақтауға дайын болу және құштарлықты қалыптастыратын, қауіпсіз және жауапты мінез-қылыққа; табиғи нышандарды дұрыс пайдалануға, денсаулықты сақтау мен нығайтуға, қауіпсіз және жауапты мінез-құлық, жаңа өмірлік жағдайларға төзімділікке арналған іс-шаралар арқылы.

**Экологиялық, экономикалық, еңбек бағыттары** – кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы қарым-қатынасты қалыптастыруға, экономикалық ойлауды және тұлғаның экологиялық мәдениетін дамытуға, үздіксіз білім негізінде кәсіби мобильділікке саналы қарым-қатынасты қалыптастыруға бағытталған іс-шаралар арқылы.

**Көркем-эстетикалық тәрбие** – мәдениаралық өзара қарым-қатынас дағдыларын дамытуға бағытталған, эстетикалық идеалдарға талпыныс, көркем құндылықтарға, сыни ойлау мен елесті дамыту, көркем-эстетикалық қызметке бағытталған іс-шаралар арқылы.

### **Тәрбие жұмысының тиімділігі және жүзеге асырылуының бағалау өлшемдері**

**Бірінші бағыты – Қазақстандық патриотизмді және азаматтылықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбие, ұлттық тәрбие, отбасылық тәрбие**

#### **Бағалау өлшемдері:**

- Отанына, мемлекеттік құрылысқа, мемлекеттік саясатқа, мемлекеттік ұстанымға деген сыйлы қарым-қатынас, намыс сезімін және жауапкершілікті көрсете білу; Қазақстан Республикасының заңнамасына және Конституциясына, мемлекеттік рәміздерге (ту, елтаңба, әнұран), құқықтық тәртіпке; ұлтаралық және діни аралық келісімге, халықтардың достастығына; экономикалық және әлеуметтік мәдени даму саласында өз елінің жетістіктеріне; құндылықтарға, басқа адамның еркіндігі мен құқықтарына; табиғатқа, өз өлкесінің мәдени-тарихи өміріне (ауылдың, қаланың, шағын ауданының); құқықтық білімге және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тәртіпке; заңтардың талаптарына, құқықтар мен міндеттерге; әлеуметтік құндылықтарға; этникалық сана сезімге; этникалық бірлестікке; туған және мемлекеттік тілді игеруге; өз халқының мәдени мұрасына, өз халқының және қазақ халқының салт-дәстүріне; Қазақстанның этномәдениетіне; Қазақстанның басқа этностарының мәдениетіне; этникааралық келісім мен бейбітшілікке; адамгершілікті ұстанымдар арқылы отбасы және неке құндылықтары.

#### **Жүзеге асырудың механизмдері:**

Сабақтар, оқыту пәндері, сабақтан тыс іс-шаралар, қосымша сабақтар. Пікір талас, пікір алмасу, патриотикалық форумдар, науқандар, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа сабырсыздыққа әкеліп соқтыратын науқандарды ұйымдастыру. Мемлекеттік атрибуттарды және мемлекеттік рәміздерді білу бойынша конкурстар мен олимпиадалар өткізу. Қазақ халқының және Қазақстанда тұрып жатқан басқа этностардың мәдени мұрасын, салттары мен дәстүрлерін зерделеу бойынша өлкетану экспедициясы. Мемлекеттік, әдебиет, өнер, ғылым қайраткерлерімен, соғыс ардагерлерімен және еңбек ардагерлерімен, қоғам қайраткерлерімен, құқық қорғау органдарының, әділет, мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметкерлерімен кездесулер; балалар және жастардың бастамалық жобаларының жүйесін дамыту; қоғамдық қорлармен бірлескен жұмыс; әңгімелесу, лекциялар, семинарлар, тренингтер; экскурсиялар; ақпараттық-құқықтық материалдарды тарату; «сенім қызметін» ұйымдастыру, «Мен және заң акциясын ұйымдастыру», «Біз сыбайлас жемқорлыққа қарсымыз – қоғам қызығушылықтарын сатып кетуге қарсымыз».

«Мәңгілік ел», «Жаңа Қазақстан» жобасы шеңберінде науқандар өткізу, Қазақстан Республикасының рәміздерін білу бойынша конкурстар мен фестивальдер, мемлекеттік тілді, қазақ халқының мәдениеті мен дәстүрлерін, Қазақстан тарихын білу.

Білім беру ұйымдарының Қамқоршылық кеңестері мен ата-аналар комитеттерінің қызметін жандандыру; репродуктивті денсаулық орталықтары, мамандардың консультациялар өткізулері, біріккен отбасылық іс-шаралар; жастар арасындар қыздар мен ұлдар арасында тәртіп мәдениеті туралы әңгіме жүргізу, ата-аналардың білім беру ұйымының өміріне қатысу, мемлекеттік емес ұйымдармен серіктестік, балалар және жастардың қосымша білім беру объектілеріне тегін негізде қолжетімділікті ұйымдастыру; «Менің отбасым», «Жыл отбасы» фестивальдерін, конкурстарды, жарыстарды өткізу.

#### **Екінші бағыты – Рухани-адамгершілікті тәрбие.**

##### **Бағалау өлшемдері:**

- адамгершілікті қарым-қатынасты: жалпыға ортақ мораль нормалары мен этикаға, өзінің намысына, абыройы мен парызына, ішкі еркіндігіне және адамгершілікті шешімдерді қабылдауға, өз халқының және өзге ұлттардың мәдениеттеріне, дәстүрлеріне, діни құндылықтарға, ой және іс бірлігіне, өз мінезін жетілдіруге, ішкі дауыспен құпталған ұятқа, әр түрлі мәдениеттер мен сенімдердің бірлігіне, адамдарға риясыз қызмет көрсетуге, ата-аналарының, отан, қоғам алдындағы парызына көрсете білу.

##### **Жүзеге асырудың механизмдері:**

Оқытудың тәрбиелік шамасын оқыту пәндерінің мазмұнындағы құндылықтарды интеграциялау арқылы күшейту; әлеуметтік, қайырымдылық жобаларды әзірлеу және жүзеге асыру, еріктілікті дамыту; педагогикалық консилиумдер, ата-аналар институттары; рухани-адамгершілікті тәрбиенің сапасына мониторинг жүргізу, рухани-адамгершілікті тәрбие тұрғысынан қосымша білім беру жүйесінің мүмкіндіктерін кеңейту.

## **Үшінші бағыты - еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие.**

### **Бағалау өлшемдері:**

- оң және ұқыпты қарым қатынас таныту: экологиялық даму саласындағы мемлекеттік саясатқа, нақты айтқанда, «Жасыл экономика» бағдарламасына; табиғатқа, қоршаған адамдарға және өзіне деген экологиялық сауаттылық; «адам-қоғам-табиғат» жүйесіне, табиғатты пайдалану және қоршаған ортаны қорғау саласындағы қызметтің әр алуандығына; кәсіби білім мен өндірісті еңбекке; нарықты экономика заңдылықтарына.

- байыпты қарым-қатынас таныту: экологиялық қауіпсіз мінез нормаларын сақтау; мамандықты таңдауда; қызметінде өз мақсаттарына жетуде; үздіксіз білім негізінде кәсіби мобильділікті сақтау.

### **Жүзеге асырудың механизмдері:**

Сабақтар, оқыту пәндері, экспедициялардағы қосымша білім алу, туған өлкесінде туристік саяхаттар, сенбіліктерде, қала, аудан білім беру ұйымдарында көгалдандыру және көріктендіру, жасыл өсімдіктерді отырғызуда, оқыту пәндері, экспедициялар арқылы берілетін қосымша білім,

«Жасыл ел» қозғалысына қатысу, еріктілер қозғалыстарына, ғылыми экологиялық жобаларға қатысу, табиғи аумақтарды қоқыстан тазартуға қатысу. Сенбіліктер, кәсіпорындарға экскурсиялар, жетекшілермен, новаторлармен, табысты кәсіпқойлармен кездесу, жетекшілік, студенттік құрылыс және педагогикалық жасақтардың қызметі. «Өмір мен мансапты жоспарлау», «Кәсіби талпыныс» атты жобаларды жүзеге асыру. Оқу шеберханасы мен зертханалардың материалдық-техникалық беріктігі.

## **Төртінші бағыты – Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу.**

### **Бағалау өлшемдері:**

- қызығушылықты, ынтаны және сұраныстылығын таныту: өмір бойы білімдерін шыңдауға; ақпаратты қолдануға үйрену және өздігінен ізденіс; сыни ойлау қабілетін дамытуға, алған ақпаратты тиімді пайдалануға және талдауға; зерттеушілік және жобалау қызметтерінің дағдыларын игеруге, инновацияға деген қабілеттері; талқыға түсу дағдыларын дамыту; жасампаздық қызметке; ұжымдық рухты нығайтатын ұжымда жұмыс жасау; ақпаратты алудың қайнар көздерін талдауда сыншылдық таныту; Ғаламтор-қауымдастығына ену; Интернеттегі девиантты қарым-қатынасқа төтеп беру; Ғаламтор-сауаттылығын қалыптастыру; ақпараттық қызметтегі этикалық нормаларға; жоғары ақпараттық мәдениетті қалыптастыру.

### **Жүзеге асырудың механизмдері:**

Сабақтар, оқу пәндері, үйірмелер және қызығушылықтары бойынша сабақтар, мектептік және желілік пікірталас турнирлері, балалармен және жастармен бірлескен жобалық жұмыс; сабақтан тыс қызмет, балалар және жастар бірлестіктеріндегі қызметтері, әр түрлі деңгейдегі өзін өзі басқару органдарына қатысу, қосымша білім. Зияткерлік ойындар, конкурстар, тренингтер, викториналар, олимпиадалар, ғылыми-тәжірибелік конференциялар. Талантты мамандармен және құрдастармен кездесулер, рефераттар, ғылыми-зерттеушілік, ғылыми тақырыпты ақпараттық жобалар, шығармашылық жұмыстар, баяндамалар, хабарламалар, мектеп және студенттік медиа орталықтар, бұқаралық ақпарат құралдары, сайттар, кітапхананы дәріптеу. Психометрикалық және социометриялық тесттер және әдістемелер; көшбасшылықты дамыту бойынша бағдарламалар.

## **Бесінші бағыты – Көркем-эстетикалық тәрбие.**

### **Бағалау өлшемдері:**

- сыйластық қарым-қатынас таныту: төзімділік пен ғаламдық ойлауға; полимәдениеттілік пен көптілдікке; мемлекеттік, орыс, ағылшын және басқа тілдерді білуге; мәдениетаралық ынтымақтастыққа; қандай да бір мәдениетті қауымдастықта қабылданған мәнез-құлық нормаларына; Сөйлеу және тіл мәдениетінің нормаларына; эстетикалық идеалдармен көркем құндылықтарға; шығармашылық ойлау мен елеске, көркем-эстетикалық қызметке.

### **Жүзеге асырудың механизмдері:**

Жастардың мәдениет пен халықтардың әр алуандығында бірлікті көру. Үйірмелер, әдеби клубтар; экскурсиялар: театрлар, мұражайлар, көкемдік көрмелер, тарихи орындар, іс-шаралар: шығармашылық кештер, жастар және балалар қызметтерінің көрмесі, халықтар достастығының фестивалдері, тілдер және шығармашылық клубтар, конкурстар; кездесулер: танымал тұлғалармен, өнер қырандарымен; Қазақстан халықтарының Ассамблеясымен және этномәдени орталықтармен ынтымақтастық жасасу.

## **Алтыншы бағыты – Дене тәрбиесі және салауатты өмір салты**

### **Бағалау өлшемдері:**

- ынта мен әзірлілікті таныту: денсаулық жағдайына скрининг жасау; әлеуметтік ұстаным мен рухани сұраныстарға; кері әсерлерге қарсы тұрудың тиімділік әдістерін игеру; табиғи қабілеттерді дұрыс пайдалану; денсаулықты сақтау және нығайту, қауіпсіз және жауапты мінез-құлық; жаңа өмірлік жағдайларға төзімділік; қауіпсіздік пен өмірлік қызметтермен қамтамасыз ету; денсаулық сақтау ортасын құру.

### **Жүзеге асырудан күтілетін нәтижелер**

-Білім алып жүрген жастардың қазақстандық патриотизмдерінің, азаматтық сана-сезімдерінің, құқықтық және жемқорлыққа қарсы мәдениеттің, төзімділік пен тұлғаның әлеуметтік маңызды сапаларының қалыптасу деңгейінің артуы;

-Жалпы адамдық және ұлттық құндылықтардың мәдениеті негіздері, мемлекеттік және ана тілі мен этномәдениетке сыйластық;

-Тұлғаның рухани-адамгершілікті дамуында білім беру мазмұнының тәрбиелік шамасын күшейту;

-Ата-аналардың балалардың тәрбиесіне деген жауапкершілік пен психологиялық- педагогикалық құзыреттіліктерін арттыру;

-Білім беру ұйымдарында полимәдени ортаны құру, тұлғаның шынайылық пен өнерде эстетикалық объектілерді бағалауға, игеруге және қабылдауға дайын болуы;

-Тұлғаның дамыған экономикалық ой-өрісі және өзін өзі дамыту мен кәсіби қалыптасуына саналы қарым-қатынасы; табиғатты аялауға белсенді азаматтық көзқарасы; экологиялық сауаттылықтың және мәдениеттің жоғары деңгейі;

-Сәтті әлеуеттену, өзін-өзі жетілдіру және дамыту, отбасы институтын нығайтуға саналы түрде қатысу, өзін-өзі тәрбиелеу.

Осылайша, тәрбие жұмысының жоспары білім беру үрдісінің тәрбиелік шамасына, отбасылық тәрбие құндылықтарына, жалпы адами және ұлттық құндылықтардың басымдылығына, адамның өмірі мен денсаулығына, тұлғаның еркін дамуына, патриотизмнің дамуына, еңбек сүйгіштікке, адам еркіндігі мен құқықтарына сыйластыққа бағытталған.

### 3.5 АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

**Мақсаты:** Оқу үрдісін ақпараттандыру және колледжді басқаруды автоматтандыру.

**Міндеттері:**

1. Колледжді ақпараттандырудың материалдық-техникалық базасын дамыту.
2. Оқу үрдісінде заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларын қолдану.
3. Колледждегі әр түрлі қызметтердің жұмыстарын автоматтандыру.
4. Колледж қызметкерлерінің АКТ саласында біліктіліктерін арттыру

### 3.6 КӘСІБИ БАҒДАР БЕРУ

**Мақсаты**

- еңбек нарығының қызығушылықтары мен сұраныстарына, студенттердің қабылеттеріне сәйкес келетін білім алушыларды кәсіби сүйемелдеудің тиімді жүйесін құрастыру;

- басым бағыттарды болашақ білім алушылармен және әлеуметтік серіктестермен жасау кезінде пайдалану;

- аймақтың даму талаптарына сәйкес педагогикалық, техникалық еңбек нарығындағы мамандарды, сонымен бірге студенттердің контингентін сапалы қалыптастыру;

- студенттерге еңбек жолында және оқудың бастапқы кезеңінде әлеуметтік және психологиялық бейімделуде, кәсіби қалыптасуларында көмек көрсету.

**Міндеттері:**

- білім алушылардың кәсіби ағартушылық және кеңес берулерді ұйымдастыру, жеке психофизиологиялық ерекшеліктерін ескере отырып тұлғаны кешенді тану негізінде кәсіби ниеттерін қалыптастыру, денсаулық жағдайларын, аймақтағы кадрларға сұраныстарды ұйымдастыру;

- кәсіптік білім беру саласында әлеуметтік ынтымақтастықты дамыту;

- бітірушілердің еңбек нарығында бейімделулері мен жұмысқа орналасуға қолдау көрсетуді жүйелендіру;

- аймақтың, қаланың білім беру мекемелерімен кәсіби бағдарлау жұмысы бойынша бірлескен тәрбиелік іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу;

- жалпы колледждің оқу-тәрбие үрдісін кәсіби-бағдарлау бағыттылығымен қамтамасыз ету.

**Колледждің құрылымдық бөлімшелері өткізетін кәсіби бағдарлау бойынша негізгі бағыттар мен іс-шаралар:**

- жалпы білім беру мектептерімен колледжге оқуға түсуге үгіттеу бойынша серіктестікті ұйымдастыру (білім алушылармен және олардың ата-аналарымен, сынып жетекшілермен, мектеп әкімшілігімен);

- колледжге оқуға түсетін талапкерлердің кәсіби бағдарын жүзеге асыру;

- колледж бітірушілері арасында жұмыс берушілермен бірлесіп кәсіби бағдарлау жұмысын өткізу.

- кәсіби бағдарлау іс-шараларының түрлерінің, жиналған тәжірибелерді пайдалану;

- кәсіби бағдарлау жұмысының үрдісіне студенттерді тарту.

**Кәсіби бағдарлау жұмысының мазмұны:**

- Кәсіби бағдарлау – тәрбие беру және білім беру әсерлерінің жиынтығы, оның мақсаты таңдау жасау кезінде дербестік пен саналықпен қамтамасыз ету болып табылады, тұлғаның бейімділігі мен қабылдеттерін максималды түрде жүзеге асыруға мүмкіндік беретін және еліміздің талаптарына жауап беретін жиынтық.

Кәсіби бағдарлау өзара байланысқан компоненттерден тұратын, мақсаттардың, міндеттердің және функциялардың бірлігімен біріктірілген тұтас жүйе болып табылады:

- ұйымдастырушылық-функционалды – «мектеп-колледж», «колледж-жұмысберуші», «колледж-жоғары оқу орны» сызбасы бойынша үйлестіру принципінің негізінде өз міндеттерін және лауазымдық міндеттерді орындайтын, мамандықты саналы таңдауға білім алушыларды дайындауға жауаптылар, әр түрлі әлеуметтік институттардың қызметі;
- логикалық-мазмұнды – талапкерлерді кәсіби сауаттандыру, олардың қызығушылықтары мен бейімділіктерін дамыту;
- тұлғалық – талапкердің, студенттің тұлғасы кәсіби тұрғыдан өзін өзі анықтау қасиетін дамыту субъектісі ретінде;
- басқарушылық – үрдістер, құбылыстар немесе мектептегі, колледждегі кәсіби бағдарлау жүйесінің жағдайы, іс-шаралар бағдарламасын қалыптастыру, және оны жетілдіру бойынша жүзеге асыру үрдістерін және нұсқаулықтардың әзірлемелері туралы ақпаратты жинауды және өндеуді қарастырады.

Талапкерлердің, студенттердің кәсіби бағдарлау жүйесі диагностикалық, оқыту, қалыптастырушы және дамытушы функцияларын орындайды. Кәсіби бағдарлау үздіксіз үрдіс болып табылады және оқыту мен тәрбиелеудің барлық кезеңдеріне мақсатты бағытталған.

#### **Жоспарды жүзеге асырудан күтілетін соңғы нәтиже:**

- жастар ортасында мамандықтар дәрежесін көтермелеу;
- колледж студенттерінің кәсіби бағдарлау жұмысы арқылы кәсіби шамаларын жандандыру;
- талапкерлер мен студенттердің мықты кәсіби ынталары мен қызығушылықтарын қалыптастыру;
- жалпы білім беру мектептерінде колледждің кәсіби бағдарлау жұмысының бағдарламаларын жандандыру;
- қала мен аймақта колледждің рөлін жоғары білікті мамандары және заманауи материалдық-техникалық базасы бар қолжетімді және сапалы кәсіптік білім беру орталығы ретінде нығайту;
- колледжде кәсіби бағдарлау бойынша нормативтік-құқықтық құжаттарын пакетін құрастыру;
- колледж шығаратын мамандардың кәсіби дайындығының сапасын арттыру повышение;
- талапкерлерді қабылдау жоспарын орындау.

Жүзеге асырудың тәжірибелік нәтижелері бағдарламаның әр кезеңінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес анықталады.

I кезең – дайындық – қыркүйек, қазан

II кезең – жұмыс – қараша-сәуір

III кезең – қорытынды – мамыр-тамыз

Жоспарды жүзеге асыруды бақылау жүйесі:

- колледж басшысына сараптамалық есептер дайындау;
- әкімшілік жиналыстарында, педагогикалық кеңестерде, әдістемелік кеңестерде, өндірістік жиналыстарда кәсіби бағдарлау жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы баяндамалар тыңдау;
- қабылдау комиссиясында, педкеңестерде, әкімшілік жиналыстарда кәсіби бағдарлау жұмысының қорытындыларын талқылау.



### 3.7 ОҚУ ҮРДІСІНЕ КОЛЛЕДЖ ІШЛІК БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ

**Колледж ішілік бақылау** - колледждің білім беру қызметінің жағдайына диагностика жасауға, басқару және басқарылатын объектілер арасында кері байланысты қамтамасыз етуге бағытталған ақпараттың негізгі қайнар көзі.

#### **Колледж ішілік бақылаудың мақсаттары:**

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім беру сапасын жақсарту;
- білім беру саласында ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласында мемлекеттік саясат принциптерін жүзеге асыру;
- білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;
- білім беру үрдісінің қатысушыларының құқықтары мен еркіндіктерін қорғау;
- даму үрдістеріне талдау және болжамдау өткізу;

шеберлік арттыру.

#### **Колледж ішілік бақылаудың міндеттері:**

- оқу-тәрбие үрдісінің жағдайы туралы ақпаратты жинау және өңдеу;
- барлық басқарушылық шешімдерді жүзеге асыру бойынша кері байланысты қамтамасыз ету;
- оқытушылардың жұмыс тәжірибелерін зерделеу;
- оқу-тәрбие жұмысы бойынша оқытушыларға әдістемелік қолдау көрсету;
- Білім беру бағдарламасының талаптарын, пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларының орындалуын тексеріс жүргізіпотыру;
- колледж ішілік бақылаудың бөлек түрлері үшін әлсіз жақтарын, тәуекел мен қауіптерді анықтау, талдау, бағалау және алдын алу механизмдерін жетілдіру;
- жұмыс берушілердің, білім алушылардың, оқытушылардың сұраныстарының қанағаттандырылуының талдау және ұйым қызметінің механизмдерін жетілдіру;
- оқу пәндерін оқыту сапасына жүйелі түрде бақылау жүргізу, оқытушылардың оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, түрлеріне және әдістеріне ғылыми-дәлелденген талаптарды сақтауы;
- оқытудың заманауи АКТ және оқытудың инновациялық әдістерін енгізу;
- білім алушылардың білімдерді игерудің үрдісіне, даму деңгейлеріне, өздігінше білімді игеру әдістеріне кезеңдік бақылау жүргізу;
- колледждің барлық жұмыс жоспарларының орындалуына және қабылданатын басқарушылық шешімдерге тұрақты түрде тексеріс жүргізу.

#### **Колледж ішілік бақылауды ұйымдастыру**

##### **Колледж ішілік бақылау жүзеге асырылады**

- Колледж басшысымен;
- басшының орынбасарларымен;
- бөлім меңгерушілерімен;
- ЦӘК төрайымдарымен;
- әдіскермен.

##### **Колледж ішілік бақылаудың функциялары:**

- Ақпараттық сараптамалық;
- бақылау-диагностикалық;
- Түзетушілік-реттеулік.

##### **Колледж ішілік бақылау келесі түрде жүзеге асырылады:**

**Жоспарланған тексеріс** – оқу жылына дейін педагогтер қауымының назарына жеткізіледі және тексерістердің ұйымдастырылуын ұтымсыз қайталауды болдырмайтын және мерзімділікті қамтамасыз ететін белгіленген кесте-жоспарға сәйкес;

**Шұғыл тексерістер** – білім беру үрдісінің қатысушылары арасында пайда болған даулы жағдайларды шешуді ұйымдастыру және реттеу, білім алушылар мен олардың ата-аналарынан келіп түскен өтінімдеріндегі бұзушылықтар туралы фактілерді тексеру және анықтау мақсатында; **Мониторинг** – білім беру сапасын басқарудың міндеттерін тиімді шешу үшін білім беру үрдісін ұйымдастыру және қорытындылары бойынша ақпаратты жинақтау, жүйелік есепке алу, өңдеу және талдау;

**Әкімшілік жұмысы** – студенттердің аралық аттестаттаулары және үлгерімдерінің ағымдағы бақылауларының шеңберінде сәтті оқуды тексеру мақсатымен колледж басшысымен жүзеге асырылады.

##### **Бақылауларды қорытындылау үшін келесі нысандар қолданылады:**

- педагогикалық кеңес отырысы;
- басшылық кеңесі (басшы, басшының орынбасарлары, бөлімдер кеңесі тұсында);
- әдістемелік кеңес отырысы;
- колледж бойынша бұйрық;
- сараптамалық (қызметтік) хат.

## 4. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

### 4.1 ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Колледждің педагогикалық кеңесі жұмысының негізгі бағыттары:

- колледждің даму перспективаларын анықтау және оның материалдық-техникалық базасы;
- оқу жылының семестрлері бойынша колледждің жұмыс қорытындыларына талдау, қызмет мониторингі және педагогикалық ұжымның алдында қойылған мақсаттары мен міндеттерін анықтау;
- Білім беру бағдарламаларына сәйкес жаңа экономикалық жағдайларда жұмыс жасай алатын мамандарды дайындау сапасын бақылау;
- оқытушылардың педагогикалық шеберліктерін арттыру, оқу үрдісіне жаңа педагогикалық технологиялар енгізу;
- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудың инновациялық әдістерін енгізу;
- әлеуметтік серіктестік, тәжірибені ұйымдастыру және бітірушілерді жұмысқа орналастыру.

№	Қаралатын мәселелердің жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар / соңғы нәтижелер	Жауаптылар
1	Педагогикалық кеңес отырысы №1 «Ұжымның 2022-2023 оқу жылына арналған мақсаттары мен міндеттері»	28 тамыз	Жұмыс жоспары	Басшы
2	Қабылдау комиссиясының жұмысы туралы есеп. Колледжге қабылдау қорытындылары. Мәселелік сұрақтар.	28 тамыз	Тізім	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
3	Колледждің 2022-2023 оқу жылына арналған мақсаттары мен міндеттері. Жаңа оқу жылына арналған оқу-жоспарлау құжаттарын қарау және бекіту. Колледждің жиынтықталған жылдық жоспарын бекіту	28 тамыз	Жұмыс жоспары	Басшының ОЮ, ОӨІ, ТІ, жөніндегі орынбасарлары
4	Ағымдағы мәселер	28 тамыз	Есептер анықтамалар	Колледж директоры
	Педагогикалық кеңес № 2 Студенттердің танымдық қызметін жандандыру	Қараша	жобалар	Басшы
1	№1 педагогикалық кеңес шешімдерін орындау қорытындылары туралы	Қараша	Есептер ,анықтамалар	ОЖ,ОӨІ,ТІ, жөніндегі орынбасарлары
2	Топ жетекшілердің тәрбиелік қызметтерінде қалайша сәтсіздіктерді болдырмау және табысқа қол жеткізу. Контингенттің сақталуы бойынша жұмыс жасау	Қараша	Ұсыныстар	ОЖ,ОӨІ,ТІ, жөніндегі орынбасарлар
3	Жаңадан қабылданған білім алушылардың бейімделулерінің психологиялық аспектілері	Қараша	Есеп , анықтама, жобалар	Педагог – психолог
4	Білім сапасын арттыру бойынша шаралар, білім алушылардың аттестациялау мониторингі. (01.11.22ж. аттестация қорытындылары)	Қараша	Мониторинг жүргізу	Оқу бөлім меңгерушілері
5	2023-2027 жылдарға арналған колледждің даму жоспарын қарау, бекіту	Қараша	Жоспар	Колледж директоры ОЮ, ТЮ орынбасары
6	Ағымдағы мәселер	Қараша	Ұсыныстар , анықтамалар	
	Педагогикалық кеңес №3 2022-2023 оқу жылының I семестрі үшін педагогикалық ұжымның жұмысына талдау	қаңтар	Мониторинг жүргізу	Директор

1	№2 педагогикалық кеңес шешімдерін орындау қорытындылары туралы	қаңтар	Есептер ,анықтамалар	
2	2022-2023 оқу жылының бірінші жартыжылдығы үшін оқу-тәрбие жұмысының қорытындылары.	қаңтар	Есептер ,анықтамалар	Оқу бөлім меңгерушілері
3	Тәрбие берудің инновациялық әдістері құқықбұзушылықты алдын алудың факторы ретінде.	қаңтар	Жобалар	Басшының ТІ Жөніндегі орынбасары
4	Білікті мамандарды дайындауда дуалды оқытуды жүзеге асыру. Оқу кабинеттерінің байқауы қорытындылары.	қаңтар	Мониторинг	Басшының ОӨЖОӨЖ жөніндегі орынбасары
5	Ағымдағы мәселер	қаңтар	Ұсыныстар , анықтамалар	
	<b>Педагогикалық кеңес №4</b> Білім беру сапасының деңгейін арттыру үшін мамандықтардың кешенді әдістемелік қамтамасыздандырылуын жетілдіру	сәуір	Жүргізілген жұмыстар есебі	Директор
1	№3 педагогикалық кеңес шешімдерін орындау қорытындылары туралы	сәуір	Есептер ,анықтамалар	
2	Білім сапасын арттыру бойынша шаралар, білім алушылардың аттестация мониторингі. (01.04.21 ж. аттестация қорытындылары)	сәуір	Есептер, мониторинг	Оқу бөлім меңгерушілері
3	Пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерінің жағдайлары.	сәуір	Ұсыныстар	ЦӘК төрайымдары
4	Ағымдағы мәселер	сәуір	Ұсыныстар , анықтамалар	
	<b>Педагогикалық кеңес №5</b> 2022-2023 оқу жылының оқу-тәрбие жұмысының қорытындылары	(мамыр )	Моноитеринг, есептер	Директор ТІжі орынбасары ОЮ
1	Күндізгі бөлім оқушыларын аралық жазғы сынақ емтихан сессиясына жіберу туралы	(мамыр )	Тізім , емтихандар кестесі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Күндізгі және сырттай бөлім оқушыларын мемлекеттік аттестаттау мен дипломдық жоба қорғауға жіберу және аттестатау құрамын бекіту	(мамыр )	Тізім , емтихандар кестесі	,
3	ҚР-да тілдер туралы» заңды жүзеге асыру бойынша жұмысқорытындылары	(мамыр )	Есептер ,анықтамалар	Басшының ТЮ оқытушылары.
4	Оқытушылар қызметінің рейтинг қорытындылары.	(мамыр )	Мониторинг,	Басшының ОЮ ОӨЖ жөніндегі орынбасары
5	Ағымдағы мәселер	(мамыр )	Есептер , анықтамалар	директор
	<b>Педагогикалық кеңес №6</b>			
1	Мемлекеттік аттестаттау мен дипломдық жоба қорғаған оқушыларға диплом беру жайлы	Маусым	Бұйрық , тізім	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Оқушыларды оқу бітіруіне байланысты колледжден шығару және келесі курсқа көшіру жайлы	Маусым	Бұйрық , тізім	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
3	2023-2024 оқу жылына арналған оқу жүктемелерімен және міндеттерімен	Маусым	Жоспарлар,	Директордың оқу ісі жөніндегі

	таныстыру			орынбасары
4	Ағымдағы мәселер	Маусым	Ұсыныстар , анықтамалар	Директор

#### 4.2 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСІНІҢ ЖОСПАРЫ

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Индикаторлар соңғы нәтиже	Жауаптылар
<b>Отырыс № 1 (тамыз)</b>				
1	2022-2023 оқу жылына оқу жоспарлау құжаттаманы қарастыру	Тамыз	ЖЖ, КТЖ	ПЦӘК
2	2022-2023 оқу жылына әдістемелік жұмыстың жоспарын қарау және бекіту	Тамыз	ӘЖ жоспары	әдіскер
3	«Педагогикалық шеберлік мектебі», «Жас педагог мектебі» жұмыс жоспарларын бекіту	Тамыз	ПШМ, ЖПМ жоспарлары	әдіскер
4	2022-2023 оқу жылына әдістемелік кеңес жоспарын бекіту	Тамыз	ӘК жоспары	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер
5	Пән апталықтарын, ашық сабақтардың жоспарларын , әдістемелік семинарларды өткізу кестелерін бекіту	Тамыз	Кестелер және жоспар	Әдіскер ЦӘК төрайымдары
6	1 курстар арасында міндетті бақылау жұмыстарын және нөлдік үзіктерді өткізудің кестесін бекіту	Тамыз	Кесте, талдау	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрайымдары, Оқу бөлім меңгерушілері
7	Аттестаттау комиссиясының жұмыс жоспарын бекіту	Тамыз	АК жоспары	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер
8	Оқытушылардың жеке жоспарларын және өзін өзі жетілдіру тақырыптарын бекіту	Тамыз	Жеке жоспар	ЦӘК төрайымдары
<b>Отырыс № 2</b>				
1	Оқу-жоспарлау құжаттаманы рәсімдеу сапасын тексеру қорытындылары	Қыркүйек	Анықтама	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
2	2022-2023 оқу жылында біліктілік санаттарына аттестаттаудан өтетін педагогикалық қызметкерлердің аттестаттауы	Қыркүйек	Ақпарат	Әдіскер
<b>Отырыс № 3</b>				
1	Пән олимпиадаларын өткізу кестесін қарау және талқылау.	<b>(желтоқсан)</b>	Кесте Ереже Пән олимпиадаларын өткізудің нәтижелеріне талдау	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
2	Білім беру мазмұнының жаңартылуы жағдайларында жалпы білім беру пәндерінің сабақтарын ұйымдастырудың тиімді әдістері.	<b>желтоқсан)</b>	Ақпарат	ЦӘК төрайымдары
3	Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сұрақтары бойынша жұмыс беруші-әлеуметтік серіктестермен өзара әрекеттесу	<b>желтоқсан)</b>	Ақпарат	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасарлары
4	Техникалық бағыт бойынша оқу бөлімінде арнайы пәндерді оқыту сапасы және әдістемелік	<b>желтоқсан)</b>	Анықтама	Оқу бөлімінің басшысы Әдіскер ЦӘК төрайымдары

	қамтамасыздандырылуы			
5	Гуманитарлық және педагогикалық бағыттағы бөлімінде арнайы пәндерді оқыту сапасы және әдістемелік қамтамасыздандырылуы	<b>желтоқсан)</b>	Анықтама	Оқу бөлімінің басшысы Әдіскер ЦӘК төрайымдары
<b>Отырыс № 4</b>				
1	Білім берудің жаңартылған мазмұнының бағдарламасы бойынша 10-11 сыныптардың оқулықтарына презентация жасау	Наурыз	Презентация	Кітапхана меңгерушісі
2	Педагогикалық ұжымның кәсіби бағдарлау бойынша жұмысы	Наурыз	Ақпараттық анықтама	Басшының ТІ жөніндегі орынбасары
3	Білім беру мазмұнының жаңартылған жағдайларында дене тәрбиесі сабағын ұйымдастырудың тиімді әдістері.	Наурыз	Ақпараттық анықтама	ЦӘК төрайымдары
4	2022-2023 оқу жылында ЦӘК педагогикалық кадрларының әдістемелік тақырыптары бойынша өзін өзі жетілдіру жұмыстарын ұйымдастыру	Наурыз	Ақпарат	ЦӘК төрайымдары Әдіскер
5	Колледж педагогикалық қызметкерлерінің тағылымдамалардан және біліктілік арттыру курстарынан өтулеріне талдау жасау	Наурыз	Ақпарат	Кадр бөлімінің меңгерушісі, Әдіскер
<b>Отырыс № 5 (мамыр)</b>				
1	2022-2023 оқу жылы үшін колледждің әдістемелік жұмысының қорытындылары	Мамыр	Жылдық есеп	Әдіскер
2	2022-2023 оқу жылы үшін ЦӘК төрайымдарының есептері	Мамыр	Жылдық есеп	ЦӘК төрайымдары
3	2022-2023 оқу жылы үшін аттестаттау комиссиясы төрайымының есебі	Мамыр	Шағын есеп	АК төрайымының орынбасары Әдіскер
4	2023-2024 оқу жылына ЖОЖ-н бекіту	Мамыр	ЖОЖы	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

### 4.3 ОҚУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№ р/н	Атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/соңғы нәтижесі	Жауаптылар
<b>I. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру және қамтамасыз ету</b>				
1	ҚР «Білім туралы» Заңын, ҚР Үкіметінің Қаулыларын, Білім беру басқармасы мен ҚР білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарды, бұйрықтарды және нұсқаулықтарын зерделеу және жүзеге асыру	Жыл ішінде	ҚР БҒМ бұйрықтары	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасар
2	2021-2022 оқу жылы бойынша оқу ісі бойынша есеп жазу	тамыз	Есептер	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасар
3	Жаңа оқу жылына оқу үрдісінің кестесін құрастыру	тамыз	Кесте	
4	Оқу жылында оқу-тәрбие үрдісінің жағдайына жұмыс жоспарын құрастыру	тамыз-қыркүйек	Жоспар	
5	Оқу жылына оқу-тәрбие жұмысының сапасына бақылау кестесін құрастыру	қыркүйек	Есеп, жоспар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасар
6	Колледждің жұмыс жоспарын құрастыруға қатысу (оқубөлімі)	тамыз	жоспар	
7	Оқу жылына педагогикалық кеңестің жұмыс жоспарын құрастыруға қатысу	тамыз	Жоспар	
8	Орындаудың тең мүмкіндіктерін ескере отырып оқытушылардың педагогикалық жүктемелерін бөлу	тамыз	тарификация	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары
9	Тарификацияны құрастыру. Оқу сабақтарының кестесін (семестрлік), факультатив сабақтарын құрастыруға қатысу, сабақ кестесін түзету, бақылау және зертханалық-тәжірибелік жұмыстарды өткізу жоспарларын келісу	қыркүйек-қаңтар	тарификация	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары Оқу бөлім меңгерушісі
10	Оқытушыларды нормативтік құжаттармен, әдістемелік ұсыныстармен, қамтамасыз ету, оқытушыларға оқу-жоспарлау құжаттарды құрастыру бойынша көмек көрсету	Қыркүйек-қаңтар	Бұйрықтар, ережелер	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары әдіскер, ЦӘК төрайымы
11	Емтихан, сынақтарды (семестрлік және қорытынды), бітіру біліктілік емтихандарын, дипломдық жобаларды қорғау кестелерін құрастыру	Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес	кестелер	Оқу бөлім меңгерушілері
12	Оқу жылының басталуына оқу-жоспарлау құжаттарын дайындау, есеп-жоспарлау құжаттарын жүргізу	Тамыз жыл ішінде	Жоспарлар есептер	ОІ жОӨЖ жөніндегі Орынбасары, оқу бөлім меңгерушісі, әдіскер

	Оқыту сапасы: а) оқыту пәндерінің оқыту жағдайын талдау; б) сабақтарда оқытуды оптимизациялау тәсілдерін пайдалану; в) пәндер бойынша білім алушылардың дайындық деңгейін тексеру мақсатымен білімдерінің бақылау үзіктерін талдау; г) циклдік комиссия төрайымдарының және оқу бөлім меңгерушілерінің білім алушылардың үлгеріміне бақылау жасаудың талдауы; д) белгіленген емтихан сессияларының, сынақтардың, бақылау жұмыстарының қорытындыларын талдау; е) «4» және «5» оқитын білім алушыларды сынақ тапсырудан (білімнің рейтингтік бағасы) босату бойынша жұмысты ұйымдастыру	Жылдық оқу-тәрбиеүрдісін бақылау кестесіне сәйкес	кестелер	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары
14	Бөлім меңгерушілерінің ЦӘК төрайымдарын, кабинет меңгерушілерін тағайындау	тамыз-қыркүйек	бұйрық	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, Оқу бөлім меңгерушісі
15	Оқу құжаттарының жүргізілуіне бақылау: журналдар, емтихан ведомостары, білім алушылардың үлгерім кітапшалары	Ай сайынғы	анықтама	
16	Бөлім меңгерушілерінің, ЦӘК төрайымдарының жұмыс жоспарларын бекіту	қыркүйек	ПК хаттамасы	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары
17	Білім алушылардың Аралық және қорытынды білімдерін бақылауларын тексеру және талдау	Жыл ішінде		
18	Бөлім оқытушыларының курстық жобалауын ұйымдастыру: а) ақпараттық пәндер; б) электротехникалық пәндер.	Ішкі колледж бақылау кестесіне сәйкес	Колледж ішлік бақылаудың кестесі	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары

### II. Педагогикалық кадрлармен жұмыс, әдістемелік шеберліктерін арттыру

1	Педагогикалық кадрлардың біліктіліктерін арттыру институттарымен педагогикалық шеберліктерді арттыру бойынша сабақтар ұйымдастыру	ПК БАИ жоспарына сәйкес	жоспар	Әдіскер
2	Оқытушылардың пәндер бойынша конкурстарға, олимпиадаларға, қалалық, облыстық және республикалық секциялардың жұмысына қатысуларын бақылауды жүзеге асыру	Оқу жылы ішінде	жоспар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
3	ЦӘК жұмыс жоспарларын құрастыруда көмек көрсету, жұмыстарына басшылық пен бақылау жүргізу	Тамыз – қыркүйек оқу жылы ішінде	Ережелер, бұйрықтар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
4	Нұсқаулықтарға сүйене отырып оқытушылардың өз күштерімен ӘБК құрастырулары бойынша кеңес беру және оны білім беру қызметінде пайдалану	Тамыз – қыркүйек, оқу жылының ағымында	Ережелер, бұйрықтар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
5	Ашық сабақтардың кестесіне сәйкес ашық сабақтардың дайындалуын және талдауын жоспарлау	Кесте бойынша	Жоспар, кесте	ЦӘК төрайымдары
6	Сабақтарға өзара қатысу талдауларын өткізу (циклдік комиссия бойынша)	Қаңтар - маусым	Өзара қатысу парақтары	ЦӘК төрайымдары
7	Оқытушылардың біліктіліктерін арттыру бойынша жұмыс	Жыл ішінде	жоспар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер

### III. «Оқу-материалдық базасын нығайты»

1	Қажетті әдістемелік және оқыту әдебиеттерін сатып алу	Жыл ішінде, оқытушылардың өтініштері бойынша	өтінімдер	кітапханашы
2	Оқытушылар атына кабинеттерді бекіту, материалдық жауапкершілік туралы келісім жасасу	тамыз-қыркүйек	Мемлекеттік сатып алу бойынша бұйрықтар, келісім шарттар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, бухгалтер, Кабинет меңгерушілері
3	Кабинеттердің байқау-конкурстерін өткізу	Мамыр	анықтама	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, Оқу бөлім меңгерушілері, ЦӘК тәрәйымдары, әдіскер
4	ТЖҚ сақталуына бақылау жүргізу	Қаңтар, маусым	актілер	Түгендеу комиссиясы

#### IV. «Білім алушылармен және ата-аналармен жұмыс»

1	1 курс студенттерінің жеке істерін қарау	қыркүйек	Жеке істер	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, оқу бөлім меңгерушісі, кураторлар
2	Жаңадан қабылданған контингенттің білім сапаларына талдау жүргізу (нөлдік бақылау жұмыстар)	қыркүйек	анықтама	Оқу бөлім меңгерушісі
3	Пәндер бойынша олимпиадаларды өткізу жәнеталдау	ақпан	Бұйрық/ анықтама	Оқу бөлім меңгерушілері
4	Оқу мәселелері бойынша рейдтерге, техникалық оқыту сұрақтары бойынша топтық жиналыстарға, колледж аралық линейкаларға қатысу	Жыл ішінде, қажеттілігіне қарай	жоспар	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары
5	Ерекше бақылауды талап ететін білім алушылармен жеке жұмыс	Жыл ішінде, қажеттілігіне қарай	ережелер	оқу бөлім меңгерушілері, топ кураторлары
6	Оқу үрдісінің мәселелері бойынша ата-аналар жиналыстарын өткізуге көмектесу.	Жылына екірет	анықтама	ОІ жОӨЖ жөніндегі, ТІ орынбасары
7	Білім беру басқармасына және облыстық статистика департаментіне жылдық есептерді дайындау	қыркүйек	қыркүйек	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары,
8	Жаңадан қабылданған білім алушылардың бейімделуі (болашақ кәсіби қызметтің негіздерімен танысу – оқу жоспарлары, жеке істері бойынша білім алушыларды тану, оқу үрдісін ұйымдастыру )	қыркүйек, жыл ішінде, қажеттілігіне қарай	жоспар	әдіскер, оқу бөлім меңгерушілері
9	Сабақтарға қатысу (оқытылатын пәндер, топтар, курстар бойынша сабақтарға қатысу талдауларын жасау, академиялық қарызы үшін, басқа оқу орнына ауысу оқу орнынан шығару және сабақтарға қатысу арасындағы өзара байланыстың барын бекіту)	Оқудың бірінші және екінші семестрлерінің қорытындылары	анықтама	



10	Шығып қалған білім алушылар (бұйрықтар бойынша оқудан шығып қалған білім алушыларсанын тексеру, алған мәліметтерді оқыту сабақтарының ақпаратымен салыстыру, топтар, курстар, себептер бойынша оқудан шығару талдауын жасау, бітіруші курстарда шығып қалғандар бойынша талдау)	қыркүйек, қараша, қаңтар, наурыз, мамыр, маусым, оқудың бірінші	Нысан 3	ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, <del>ақ</del> бөлім меңгерушілері
11	Топтар, курстар, себептер бойынша контингент қозғалысы: а) қайта келу (дәлелдемесі); б) академиялық демалыстар ұсыну (қажетті құжаттардың бар болуы); в) оқудан шығудың себептері; г) білім алушылар контингентінің қозғалысын бұйрықтарда, топ журналдарында, бұйрықтар кітабында тексеру	жәнеекінші семестрінің қорытындылар ары		ОІ жОӨЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, <del>ақ</del> бөлім меңгерушілері

#### 4.4. ОҚУ-ӨНДІРІСТІК ЖҰМЫСТЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдер	Индикаторлар соңғы нәтиже	жауаптылар
<b>1. Ұйымдастырушылық жұмыс</b>				
1	2022-2023 оқу жылының оқу-өндірістік жұмысы бойынша есебі	2023 ж. маусым	Есеп	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары
2	Кабинеттердің, шеберханалардың жаңа оқужылына әзірлігі: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Санитарлық жағдайлары;</li> <li>• Оқу-бағдарламалық құжаттама;</li> <li>• Жабдықтар және құрылғылар;</li> <li>• Оқу-әдістемелік әдебиеті</li> </ul>	Тамыз, қыркүйек	Кабинеттердің төлқұжаттары, кабинеттердің аттестатталуының хаттамасы	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, Кабинет меңгерушілері Кәсіби оқыту шебері
3	Кабинеттер мен жабдықтардың жағдайына бақылау жүргізу	Ай сайын	Тексеріс бойынша акті	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, Кабинет меңгерушілері
4	2022-2023 оқу жылына арналған оқу-өндірістік жұмыс жоспарын реттеу	тамыз	Жұмыс жоспары	
5	2022-2023 оқу жылына арналған өндірістік және оқу тәжірибелерінің құрастыру және бекіту	тамыз	Тәжірибеден өту кестесі	
6	2022-2023 оқу жылына арналған әлеуметтік серіктестермен келісім шарттар жасасу	қыркүйек-қараша	Келісімшарттар	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, тәжірибе жетекшілері
7	Кәсіпорындарда және оқыту шеберханаларында оқу, өндірістік тәжірибелерге бақылау жүргізу	Жыл ішінде	Бақылау кестесі, есеп	
8	Колледж оқытушыларының кестелерін құрастыру	Қыркүйек-қазан	Кесте	
9	Тәжірибеден өту орындарына бару кестесін құрастыру	қыркүйек	Кесте	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары
10	Колледжде ҚТ, еңбек қорғау бойынша іс-шаралардың орындалуын бақылау	тұрақты	ҚТ бойынша журналдарды жүргізу	
11	Өндірістік тәжірибелердің күнделіктері мен есептерін тексеру, өндірістік оқыту бойынша негізгі құжаттардың жүргізілуін бақылау	Қаңтар, маусым	Анықтама	
12	ҚТ және колледждің оқу-өндірістік шеберханалары мен зертханалар нұсқаулықтар бойынша стендті рәсімдеу	Қазан-қараша	ҚТ бойынша стенд	Шеберхана меңгерушісі
13	Тәжірибелік оқыту және арнайы пәндер бойынша сабақтарға қатысу	Жыл ішінде	Сабақтарға қатысудың бақылау парағы	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары

14	Білім алушылардың кәсіби тәжірибелерін ұйымдастыру, оқу-өндірістік үрдістің тиімділігін арттыру сұрақтары бойынша әлеуметтік серіктестіктер кәсіпорындарының өкілдерімен кеңес өткізу	Наурыз-сәуір	Хаттама	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрайымдары
<b>2. Дипломдық жобалауды ұйымдастыру және мамандарды шығару</b>				
1	Колледж мамандықтары үшін дипломдық жобалау бойынша стендтерді рәсімдеу	Сәуір	Стендтер	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, ДЖ жетекшілері ЦӘК төрайымдары
2	Дипломдық жобалау жетекшілерін таңдау	Қаңтар	ЦӘК хаттамасы, колледж бойынша бұйрық	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары ЦӘК төрайымдары
3	Дипломдық жобалау тақырыптарын әзірлеу	Желтоқсан-қаңтар	ЦӘК отырыстарының хаттамасы	
4	Тақырыптарды бекіту және жобалау жетекшілерін тағайындауға бұйрықтар дайындау	Ақпан-наурыз	Бұйрық	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары ЦӘК төрайымдары
5	Дипломдық жобалау	Сәуір	Кесте	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары
6	Дипломдық жобалауды ұйымдастыру сұрақтары бойынша білім алушылармен және жетекшілермен жиналыстар мен кеңестер өткізу	Наурыз-сәуір	Хаттама	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, ДЖ жетекшілері
7	Мемлекеттік (қорытынды) аттестацияға дайындық, жұмысқа орналасу сұрақтары бойынша бітіруші топ студенттерімен және білім алушылармен әңгімелесу	Сәуір-маусым	Жиналыстар хаттамасы	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, Дипломдардың жетекшілері, топтардың кураторлары
8	Бітіруші топ студенттерінің сертификациядан өтулеріне дайындау	Консультациялар кестесі бойынша	Кесте	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары
9	Сертификацияны ұйымдастыру және өткізу	Қаңтар-наурыз	Сертификацияны тапсыру, консультациялар кестесі	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары
10	Жұмыс мамандығын алу бойынша емтихан тапсыру бойынша біліктілік комиссиясының жұмысы	Кесте бойынша	Хаттама	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, ЦӘК
11	МАК төрағаларының есептері үшін ақпарат дайындау, білім басқармасына тапсыру	маусым	МАК есебі	

12	Мамандарды шығаруға байланысты алтанатты іс-шара ұйымдастыру	Маусым	жоспар	Басшының ОІ, ОӨІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары
13	2022 жылы оқуды аяқтаған студенттерге жұмысқа орналасу мәселесі бойынша көмек көрсету мақсатымен іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу	Наурыз-тамыз	Ақпарат	
<b>3. Тәжірибелік оқытуды ұйымдастыру</b>				
1	Білім алушыларды оқу және	Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес	Бұйрықтар	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары
2	Технологиялық тәжірибе бойынша есептерді құрастыру үшін әдістемелік нұсқаулықтар әзірлеу, жұмыс мамандығын алу үшін тәжірибе бойынша жеке тапсырмаларды орындау	Қазан- желтоқсан	Әдістемелік нұсқаулықтар	Тәжірибе жетекшілері
3	Өндірістік тәжірибеге шығар алдында нұсқаулықтар өткізу үшін ҚТ бойынша нұсқаулықтарды жаңарту	Қыркүйек-желтоқсан	Тәжірибе бойынша нұсқаулық	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, тәжірибе жетекшілері
4	Тәжірибені ұйымдастыру сұрақтары бойынша тәжірибе жетекшілерімен және білім алушылармен ұйымдастырушылық жиналыстар өткізу	Тәжірибе уақытында, кестеге сәйкес	Хаттама	
5	Өндірістік тәжірибелерді өткізу барысына бақылау жүргізу	Тұрақты түрде	Бақылау кестелері	
6	3 курс білім алушылары үшін тәжірибе қорытындылары бойынша жұмыс кәсібін алу үшін конференциялар өткізу	Кесте бойынша	Хаттама	
7	Бітіруші курс білім алушылары үшін технологиялық тәжірибелердің қорытындылары бойынша жиналыс өткізу	Наурыз	Хаттама	
8	Өндірістік оқытуды ұйымдастыру сұрақтары бойынша білім алушылармен және олардың ата-аналарымен жеке әңгімелесу	Жыл ішінде	Әңгімелесу хаттамалары	
9	Мамандықтар бойынша білім алушылар арасында кәсіби шеберлік конкурстарын өткізуге дайындық аясында іс-шаралар жоспарын әзірлеу.	Қыркүйек-Қазан	Іс-шараның жоспары	
10	Зертханалық-тәжірибелік жұмыстарды орындау кезінде және оқу-өндірістік шеберханаларында еңбекті қорғау және ҚТ бойынша іс-шаралардың сақталуына бақылау жүргізу	тұрақты	Анықтама	
11	Өндірістік тәжірибе жетекшілерінен есептер қабылдау	Тәжірибе өту кестесі бойынша	Есептер Тағылымдама бойынша есеп	
12	Біліктілік арттыру	Жыл ішінде		

13	Әлеуметтік серіктестікті дамыту жәнеынтымақтастық сұрақтары бойынша дөңгелек үстел өткізу	Сәуір-мамыр	Хаттама	Басшының ОІ, ОӨІ жөніндегі орынбасарлары, ЦӨК төрайымдары
14	Мамандық бейіні бойынша жұмыс берушілердің кәсіпорындарында және ұйымдарда колледж білім алушыларыныңжұмысқа орналасу мониторингі	Тамыз-желтоқсан	Жұмысқа орналастыру бойынша есеп	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері, сынып жетекшілер
15	Таныстыру және оқу тәжірибесі кезінде өндіріске экскурсия ұйымдастыру	Жыл ішінде	Ақпарат	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары, тәжірибе жетекшілері

#### 4.5 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№ п/п	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Индикаторлар/соңғы нәтиже	Орындау үшін жауапты
<b>1.ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТ</b>				
1.1	Ағымдағы оқу жылына колледждің әдістемелік жұмысының жоспарынкұрастыру	тамыз	ӘЖ жоспары	Әдіскер
1.2.	Колледждің педагогикалық қызметкерлерінің біліктіліктерінарттырудың жоспар-кестелерін дайындау	қыркүйек	БА кесте-жоспары	Әдіскер Басшының ОІ, ОӨІ жөніндегі орынбасарлары, Кадр бөлімі
1.3	Ашық сабақтарға қатысу кестесін құрастыру	қыркүйек	Ашық сабақтардың кестесі	Әдіскер, ПЦӘК Басшының ОІжөніндегі орынбасары , Әдіскер, Бөлім меңгерушісі
1.4	Әдістемелік комиссия төрайымдарымен нұсқаулықты-әдістемелік кеңес өткізу	Жыл ішінде	Циклограмма	
1.5	Әдістемелік комиссиялардың өткеноқу жылының жұмысына талдау және жаңа оқу жылына міндеттердібелгілеу	мамыр		Басшының ОІжөніндегі орынбасары Әдіскер
1.6	2022-2023 оқу жылына арналғанпедагогикалық қызметкерлердің аттестаттау кестесін дайындау	қыркүйек	Аттестаттау кестесі	Әдіскер, КБ
1.7	«Жас педагог мектебі» аясында жас оқытушылармен жұмысты ұйымдастыру	Жұмыс жоспарына сәйкес	Жұмыс жоспары	Әдіскер,ПЦӘК, жетекшілер
1.8.	Мамандықтар бойынша пән апталықтарын, онкүндіктерді, олимпиадаларды, кәсіби конкурстарды ұйымдастыру жәнеөткізу	Жыл ішінде	Кесте Ереже	Басшының ОІ, ОӨІ жөніндегі орынбасарлары,Әдіскер, ПЦӘК, Бөлім меңгерушісі
1.9.	Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша колледждеоқу үрдісін ұйымдастыру (ДОТ)	Жыл ішінде	Оқу үрдісі нінкестесі, ЖОЖ, сабақ кестесі	Басшының ОІ,ОӨІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары, ӘдіскерПЦӘК, Оқу бөлім меңгерушілері
1.10	Оқыту материалдарын, соның ішінде электрондық оқу-әдістемеліккешендерін, электрондық білім беру қорларын қалыптастыру бойынша жұмыстарын ұйымдастыру	Жыл ішінде	ЭОӘК, ЭБҚ	ӘдіскерПЦӘК

1.11	Оқытушылар мен студенттердің қашықтықтан оқыту технологиясын пайдаланумен оқу үрдісінің ұйымдастырылуына дайындықтарын анықтау бойынша мониторингті ұйымдастыру	Тамыз-қыркүйек		Басшының ОІ,ОӨІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары,әдіскер, ПЦӘК, оқу бөлім меңгерушілері
1.12	Педагогикалық шеберлік мектебінде сабақтарды ұйымдастыру және өткізу	2 айда 1 рет	Бұйрық ПШМ жұмысжоспары	Әдіскер Педагог-жаңашылдар
1.13	Оқытушыларға ашық сабақтарды,шеберлік сағаттарын өткізу бойынша қолдау көрсету	Жыл ішінде	Оқу үрдісінің сапасын арттыру мақсатымен әдістемелік нұсқаулықтар	Басшының ОІжөніндегі орынбасары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
1.14	Оқытушылардың ББ жоспарына сәйкес облыстық әдістемелік бірлестіктерінің, конкурстар мен олимпиадаларға қатысуларын ұйымдастыру	Жыл ішінде	Конкурстарға қатысатын, зерттеушілік жұмыстарға тартылған оқытушылар санын арттыру	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер, ПЦӘК
1.15	ПШМ шеңберінде оқытушылар үшін әдістемелік семинарлар ұйымдастыру	Кестегесәйкес	Шығармашылық есеп	Әдіскер,ПЦӘК
1.16	Оқытудың белсенді инновациялық әдістерін енгізу бойынша жұмысты ұйымдастыру	Жыл ішінде	ИПҚ инновациялық қызметтерінің дамуы, оқу үрдісін сапалы оқу-әдістемелік жұмыс	Әдіскер,ПЦӘК
1.17	Оқытушылардың сапалық құрамыбойынша базаны жаңарту	Қыркүйек	База данных	Басшының ОІжөніндегі орынбасары, әдіскер, КБ меңгерушісі
1.18	Педагогикалық қызметкерлердіңоблыстық және республикалық деңгейдегі ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, семинарларғақатысуларын ұйымдастыру	Жыл ішінде	Дипломдар, сертификаттар, колледж сайтындағыақпарат	Әдіскер, ПЦӘК
1.19	Оқытушылардың жеке әдістемелік тақырыптары бойынша өздік жұмыстарын орындауларына бақылау жүргізу	Жыл ішінде	Өзін өзі жетілдіру бойынша есеп.	ЦӘК төрайымдары,
<b>2.Оқу әдістемелік қызмет</b>				
2.1.	Нормативті құжаттарды, әдістемелік-нұсқаулық хаттардызерделеу	қыркүйек	Жергілікті актілер	Әдіскер, ОІО ,ТІО
2.2.	Циклдік әдістемелік комиссияжұмыстарын реттеу	Жыл ішінде	ЦӘК құжаттары	Оқу бөлімінің меңгерушілері , әдіскер

2.3.	Оқу-бағдарламалау құжаттарын МЖБББС сәйкес әзірлеу, рәсімдеу және әдістемелік сүйемелдеу	Жыл ішінде	Әдістемелік нұсқаулықтар	Оқу бөлімінің меңгерушілері, Әдіскер
2.4	Педагог қызметкерлердің оқу- жоспарлау құжаттарына түзетулер жүргізу (жұмыс бағдарламалары, күнтізбелік- тақырыптық жоспарлар).	Тамыз-қыркүйек	ЖЖ, КТЖ.	Оқу бөлімінің меңгерушілері, Әдіскер, Оқу ісі жөніндегі орынбасары, оқу өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары
2.5	Жаңартылған мазмұн бойынша ҮОЖ зерделеу	Тамыз-қыркүйек	ЖЖ, КТЖ.	Оқу бөлімінің меңгерушілері, Әдіскер, Оқу ісі жөніндегі орынбасары, оқу өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары
2.6	Әдістемелік семинарларды дайындау және өткізу	Жоспарға сәйкес	Семинар бағдарламасы	Әдіскер
2.7	Құрамын құру және бекіту: - әдістемелік кеңестің; - колледждің пәндік-циклдік комиссиясының құрамын - педагогикалық аттестаттаудан өту үшін ИПҚ аттестаттау бойынша комиссиясы	қыркүйек	Басшының бұйрығы	Директор
2.8.	Оқытушылардың жеке жоспарларын, ЦӘК жұмыс жоспарларын келісу және бекіту	қыркүйек	Жоспарлар	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер, оқу ісі жөніндегі орынбасары, оқу өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары
2.9.	Колледж әкімшілігінің оқытушылардың сабақтарына қатысудың кестесін құрастыру	қыркүйек	Сабақтарға қатысу кестелері	Оқу бөлімінің меңгерушілері,
2.10.	Колледждің біріңғай тақырыбын жүзеге асыру бойынша әдістемелік сүйемелдеу	қыркүйек	семинар	Әдіскер
2.11.	Оқытушылардың ПОӘК әзірлеу бойынша деректер қорын құру	Қыркүйек Қазан	Базалық мәліметтер	оқу өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары
2.12.	Тәжірибелік жұмыстарды, курстық және дипломдық жобаларды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру	Жыл ішінде	Әдістемелік нұсқаулықтар (бұйрықтар)	Оқу бөлімінің меңгерушілері,
2.13.	Пәндер бойынша олимпиадаларды өткізу бойынша материалдар әзірлеу	Колледж жоспары бойынша	Ереже Материалдар олимпиадалар	Әдіскер
2.14.	Оқытушылардың портфолиоларын жүргізу	Жүйелі түрде	Портфолио	Әдіскер



2.15.	Колледж жетістіктері мен іс-шаралардың есебін жүргізу	Жүйелітүрде	Колледж жетістіктерін қадағалау, колледжқызметінің ақпараттық бейнесін құрастыру (кесте)	Оқу бөлімінің меңгерушілері
2.16.	Оқу-әдістемелік баслымдарды және ғылыми-тәжірибелік жинақтардабасылымдар жариялау	Жыл ішінде	Журналдар, мақалалар	Әдіскер
2.17	Теоретикалық оқыту сабақтарына, ЗТС, өндірістік оқыту, сабақтан тыс іс-шараларға қатысу	Жыл ішінде	Сабақтарға қатысудың талдауы	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер, оқу ісі жөніндегі орынбасары, оқу өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары
2.18.	Колледж педагогтерінің тәжірибелерін зерделеу	Жыл ішінде	Шығармашылық есеп	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер, оқу ісі жөніндегі орынбасары, оқу өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары
2.19.	Оқытушылардың әдістемелік жұмыстарына мониторинг жасау	маусым	Оқытушылар рейтингі Колледждің 2021-2022 оқу жылына рейтингі	Әдіскер
2.20	Инновациялық оқыту әдістері мен құралдарын енгізу тиімділігіне мониторинг;	Ақпан,маусым	Анкеттілеу. Сабақтарға қатысудың талдауы	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер
2.21.	Курстық жұмыстар мен дипломдық жобаларды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар әзірлеу	қазан	Әдістемелік нұсқаулықтар	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер
2.22	Арнайы пәндер және ЖБП бойынша қосымша материалдарының бейнесабактарын құрастыру	Жыл ішінде	Бейнесабактардың каталогы	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер
2.24.	ҚОТ пайдалануымен оқыту үшін ақпараттық қорларды пайдалану бойынша нұсқаулықтар әзірлеу	Жыл ішінде	Нұсқаулықтар	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер
2.25.	ҚОТ қолдануымен оқу үрдісінің сұрақтары бойынша консультациялар өткізу, электронды оқу-әдістемелік кешендерін құрастыруда әдістемелік және техникалық көмек көрсету	Жыл ішінде	ЭОӘК	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер
2.26.	2022-2023 оқу жылының жұмысына талдау және 2023-2024 оқу жылының жұмыс жоспарын бекіту	маусым	Әдістемелік қызметтің есебі	Оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскер
<b>3. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КАДРЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІКТЕРІН АРТТЫРУ</b>				

3.1	Кадрларды тексеру	қыркүйек	Колледждің ИПҚ	Кадрлар бөлімі
3.2	2022-2023 оқу жылында біліктілікті қарттыру кестесін құрастыру (перспективті)	қыркүйек	ИПҚ БА кестесі	Әдіскер
3.3	Біліктілік арттыру мен тағылымдамаларға өтінімдер рәсімдеу	Жыл ішінде	сертификаттар, анықтамалар	Басшының ОІ, ОӨІ жөніндегі орынбасарлары, КБ меңгерушісі, әдіскер
3.4	Біліктілік арттыру курстарынан өтубойынша деректер қорын құрастыру	Жыл ішінде	Деректер қоры	
<b>4. КОЛЛЕДЖДІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АТТЕСТАТТАЛУЫ</b>				
4.1.	педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау	Жоспар бойынша	бұйрық	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
4.2.	Аттестатталушы педагогтардың тізімін құрастыру	қыркүйек	Аттестатталушы педагогтардың тізімдік құрамы	КБ меңгерушісі Әдіскер
4.3.	Материалдарды дайындауда аттестатталушы педагогтарға көмек көрсету	Жыл ішінде	Аттестатталушы оқытушылардың портфолиосы	Әдіскер
4.4.	Аттестаттау сұрақтары бойынша оқытушыларға жеке және топтық консультациялар беру	Жыл ішінде		КБ меңгерушісі Әдіскер
4.5.	Аттестатталушы оқытушылардың сабақтарына және сабақтан тыс іс-шараларына қатысу	Кестегесәйкес	Талдау	Басшының ОІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
4.6	Жоғары және бірінші санатқа аттестатталушы педагогтердің шығармашылық есептері	Қаңтар	Біліктілік талаптарына сәйкестікті және әзірлік деңгейін анықтау	Әдіскер
4.7.	Ақтөбе облысының білім басқармасына аттестаттау материалдарын ұсыну (ТЖКБ әдістемелік кабинет және кадрлар бөлімі)	Кесте бойынша	Аттестатталушы оқытушылардың сараптамалық қорытындылары. Тізімге сәйкес аттестатталушылардың құжаттары	әдіскер
<b>5. ОЗЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ТӘЖІРИБЕНІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ЖАЛПЫЛАУ</b>				
5.1	Жетекшілікті ұйымдастыру	қыркүйек	Бұйрық	КБ меңгерушісі, ПЦӘК
5.2.	Озық педагогикалық тәжірибені шеберлік сағаттарын өткізу арқылы және ғылыми-әдістемелік журналдарда жариялау, ақпараттық білім беру порталдары мен жобалар, жеке педагогикалық сайттар арқылы трансляциялау	Жыл ішінде	БАҚ басылымдарда және білім беру сайттарында	Әдіскер, ЦӘК төрайымдары

5.3.	ЦӘК-да жалпылау мақсатындатәжірибелі педагогтардың сабақтарына қатысу	Жыл ішінде	Әдістемелік әзірлемелер	Басшының ОІжөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушісі, ЦӘК төрайымдары
5.4.	Облыстық әдістемелік бірлестіктердің жұмысына қатысу	Жыл ішінде	Отырыс хаттамасынан үзінді	Әдіскер, ПЦК төрайымдары
5.5.	Республикалық және облыстық деңгейдегі өткізілуіне қатысуды ұйымдастыру	Жыл ішінде	вебинардың материалдары	Әдіскер, ПЦК төрайымдары
<b>6. ЖАС ПЕДАГОГ МЕКТЕБІ</b>				
6.1.	Жас және жаңадан қабылданған оқытушыларға жетекшілік ұйымдастыру	қыркүйек	Бұйрық	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер
6.2.	«Жас педагог мектебі» отырысынұйымдастыру және өткізу	Жоспар бойынша	Хаттама	Әдіскер
6.3.	Оқу-жоспарлау құжаттарын құрастыруда көмек көрсету	Жыл ішінде	ЖПМ отырысы	Әдіскер, ПЦӘК, жетекші
6.4.	Әдістемелік көмек көрсету, қиыншылықтарға диагностикажасау мақсатымен жас педагогтердің сабақтарына қатысу	Кесте бойынша	Сабаққа қатысудыңталдауы	Әдіскер, ПЦӘК, жетекші
6.5.	ПОӘК әзірлеу және портфолионы рәсімдеу, сабақтың технологиялық картасын, жеке жоспарларын құрастыруда жас педагогтерге әдістемелік көмек көрсету	Жыл ішінде	Оқытушының жеке жоспары, ПОӘК сабақ жоспарлары, портфолио	Әдіскер, ПЦӘК, жетекші
6.6.	Жас педагогтердің біліктіліктерін артыру	Жыл ішінде	БА кестелері	Әдіскер, ПЦӘК,
<b>7. АҚПАРАТТАНДЫРЫЛҒАН ҚЫЗМЕТ</b>				
7.1.	Оқу-әдістемелік қызметтің әр түрлі бағыттары бойынша деректер қорын қалыптастыру (педагогикалық құрамның деректер қоры – біліктілік арттыру, аттестаттау, әдістемелік жұмыс, ОӘК.	Материалдардың келіп түсуіне байланысты оқу жылының ағымында	Деректер қоры	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер, ПЦӘК
7.2.	Қашықтықтан оқыту бойынша оқу жоспарларының бейне қорларын толықтыру	Жыл ішінде	ПОӘК электронды нұсқасы	Басшының ОІ, АТ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ПЦК

				төрайымдары, оқытушылар
7.3.	Оқытушылардың бейне сабақтарын колледждің сайтында орналастыру	Жыл ішінде	Сайттағы ақпарат, есеп	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер, ПЦӘК, оқытушылар
7.4.	Колледж сайтындағы «Әдістемелік кабинет» бөлімін жүргізу	Жыл ішінде		
7.5.	Колледж сайтында әдістемелік кабинеттің жұмысы туралы ақпарат орналастыру	Жыл ішінде	Сайтқа ақпарат	Басшының АТ жөніндегі орынбасары, әдіскер, ПЦӘК
<b>8. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУШІЛІК ЖҰМЫС</b>				
8.1	Білім алушылардың әр түрлі дарындылықтарын қолдау және анықтау	Жыл ішінде	Жеке жоспар	Пән-оқытушылары
8.2	Студенттердің ғылыми жұмыстарын басшылыққа алу	Жыл ішінде	Жобалар	Жоба жетекшілері
8.3	Пән апталығы шеңберінде ғылыми-тәжірибелік конференциялар өткізу	ақпан	Ереже Есеп	Әдіскер, ПЦӘК, бөлім меңгерушілері, ЦӘК оқытушылар
8.4	Студенттерді облыстық, республикалық және халықаралық конференцияларға қатысу үшін студенттерді дайындау	Жыл ішінде	Материалдар, сертификаттар	ПЦӘК, оқытушылар
8.5	Курстық жобаларға, жұмыстарға жетекшілік жүргізу	Кесте бойынша	КЖ материалдары	КЖ жетекшілер
8.6	Оқытушылар мен студенттер жетістіктерінің мониторингі	Жыл ішінде	Айлар бойынша кестесі	Әдіскер, ПЦӘК
8.7	Баспа өнімінің құрылуына қатысу	Жыл ішінде	Сертификаттар, материалдар.	Әдіскер, ПЦӘК, оқытушылар

#### 4.6 ОҚУ-ТӘРБИЕЛЕУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шараның атауы	Орындау мерзімдері	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар
<b>Тәрбие берудің нормативті құқықтық қамтамасыздандырылуы</b>				
1	2022-2023 оқу жылына жұмыс жоспарын бекіту	тамыз	жұмыс жоспары	Колледж әкімшілігі
2	Топ жетекшілердің жоспарларын, психологтың, медициналық қызметкердің, АӘД оқытушы-ұйымдастырушысының, спорт бойынша нұсқаушының, кітапханашының жатақхана тәрбиешілерінің жоспарларын келісу және бекіту	қыркүйек	Жұмыс жоспары	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
3	Үйірмелер мен секциялардың жоспарларын келісу және бекіту	қыркүйек	Үйірме мен секциялардың жоспарлары	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
4	Тәрбие жұмысы бойынша бұйрықтардың жобаларын әзірлеу	Жыл ішінде	Бұйрық жобалары	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
5	Колледж бойынша, асханада және киім ілетін жерде кезекшілік кестесін құрастыру	Қыркүйек, қантар	Кезекшілік кестесі	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
6	Жалпы колледждік шаралар кестесін құрастыру	қыркүйек	кесте	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
7	Ережелерді, жобаларды және басқа да құжаттарды әзірлеу	Жыл ішінде	Ережелер, жобалар	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
8	Тәрбие жұмысының жағдайына бақылау жүргізуді ұйымдастыру және оны жүзеге асыру (колледж ішлік бақылау)	Жыл ішінде	анықтама	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
9	Колледждің әлеуметтік паспортын құрастыру	Қыркүйек, қантар	Колледжпаспорты	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
10	Жиналыстарда, педкеңестерде баяндамалар оқу	Жыл ішінде	ақпарат	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
11	Кураторлардың жоспарларын, психологтың, медициналық қызметкердің, АӘД оқытушы-ұйымдастырушысының, спорт бойынша нұсқаушының, кітапханашының жатақхана тәрбиешілерінің жоспарларын жоспарларын қабылдау	маусым	есептер	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
12	Қауіпсіздік техникасы, ГО және ТЖ, өрт қауіпсіздігі, терроризм және бойынша нұсқаулықтар өткізу			
<b>II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыздандыру</b>				
1	Колледж сайтында, әлеуметтік желілерде және т.б. ақпаратты жаңарту	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары,
2	БАҚ, ТВ және әлеуметтік желілерде мақалалар мен ақпараттар жариялау	Жыл ішінде	Мақалалар және ақпарат	

3	Колледж студенттері үшін қолжетімді инфрақұрылым құру	Жыл ішінде	кеңес	
4	Колледждің оң имиджін құру үшін ата-аналармен, студенттермен жұмыс жасау	Жыл ішінде	кеңес	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары кураторлар
5	Колледжде ақпараттық орталық құру	Жыл ішінде	кеңес	
6	Тәрбие жұмысы бойынша біліктілік арттыру курстарынан өту	Жыл ішінде	сертификаттар	
7	Колледж туралы бейне фильмдер, шағын видеолар түсіру	Жыл ішінде	Бейне фидьм, Бейне роликтер	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары
8	Колледж туралы жарнамалық үндеухаттар, бүктемелер шығару	Жыл ішінде	бүктемелер, үндеухаттар	
9	Конкурстарға, спорттық іс шараларға және т.б. қатысу	Жыл ішінде	грамоталар, мақтау қағаздары, алғыс хаттар	
10	Колледж аумағында орналасқан жарнамалық маңдайшаларда, стендтердегі ақпараттың жаңартылуын бақылау	Жыл ішінде	анықтамалар	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары

### III. Жүзеге асыру механизмдері:

#### Тәрбие берудің негізгі бағыттары бойынша шаралар

**1. Бағыты: Жаңа қазақстандық патриотизмді және азаматтылықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбие**  
**Мақсаты: отанына деген эмоционалды және рационалды қарым-қатынасымен, мемлекет және қоғам заңдарын сақтау қажеттілігімен, саяси, құқықтық және жемқорлыққа қарсы заңсыздықтарға қарсы шығатын, жастар және балалар ортасында**  
**каталдық пен зорлық-зомбылыққа төтеп беруге дайын патриот пен азаматты қалыптастыру**

1	ҚР Конституция Күніне арналған шаралар	тамыз	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, студенттер кураторлар
2	Білім күні	қыркүйек	ақпарат	
3	Старостат құрамын, жастар істері бойынша комитеттің құрамын қалыптастыру және олардың жұмыстарын жоспарлау	қыркүйек	Жұмыс жоспары	
4	«Саналы ұрпақ» жасағын қалыптастыру бойынша жұмыс және олардың жұмыстарын жоспарлау	қыркүйек	Жұмыс жоспары	
5	Профилактика кеңесінің отырысын өткізу	ай сайын	хаттамалар	Профилактика кеңесі
6	Құқықтық жалпы оқыту лекториясының жұмысы: «Студенттердің құқықтарымен міндеттері», «Заң және азамат» (мақсаты – студенттердің назарын жастардың, азаматтардың міндеттері мен құқықтарының өзара байланысына бағыттау)	қыркүйек	ақпарат	Бөлім меңгерушісі, кураторлар
7	Ұстаздар күніне арналған мерекелік бағдарлама	қыркүйек	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім

8	Құқық қорғау органдарының өкілдерімен дөңгелек үстелдер,кездесулер	Жыл ішінде	ақпарат	меңгерушісі, кураторлар
9	ҚР мемлекеттік рәміздерін білуге тестілеу	қараша	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, қоғамдық пәндер оқытушылары
10	Тұңғыш Президент күніне арналған шаралар, «Менің елімнің президенті»: сынып сағаттарын, әңгімелесулер өткізу	желтоқсан	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар
11	Тәуелсіздік күніне арналған шаралар: «Қазақстан – біздің еліміз»: - сынып сағаттарын, әңгімелесулер өткізу	желтоқсан	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар
12	Құқықтық жалпы оқыту лекториясының жұмысы «Азамат болу құқығы» - конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, әңгімелесулер, жастар ортасында қылмысты алдын алу және болдырмау бойынша заңды тақырыптарға өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, АӘД оқытушы- ұйымдастырушы
13	Ауған әскерілерімен кездесу (1-2 курстар) «Батыр ерлігіне қолыңды жеткіз»	ақпан	ақпарат	
14	Топтарда азаматтық-құқықтық тақырыптарға ақпараттық сағаттар өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар
15	Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған іс-шаралар	мамыр	ақпарат	
17	«Патриот» айлығы:салтанатты іс-шара ҰОС әскерлерімен кездесулерді ұйымдастыру және өткізу, әскери қызмет пенпатриотикалық жұмыс мәселелері бойынша «дөңгелек үстел» өткізу; - I-II курстарда ерлік сабағын өткізу; патриотикалық әндер сайысы	мамыр	Іс-шаралар	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, АӘД оқытушы- ұйымдастырушы
18	Саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күні (дәрістер, әңгімелесулер, бейнефильм көрсетілімімен саяси ақпарат)	мамыр	Іс-шаралар	
19	Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері күні	маусым	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшыныңорынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар
20	Дипломдар табыстау	маусым	ақпарат	

21	Студенттермен анкеттілеу өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	
<b>2. Бағыты: Рухани-адамгершілікті даму</b>				
<b>Мақсаты: «Рухани жаңғырудың» құндылықты негіздерін терең түсіністікті, тұлғаның рухани-адамгершілікті және этикалық принциптерінің қайта жанаруын, жалпы адами құндылықтармен келісілген оның моральдық қасиеттерімен ұстанымдарын, қазақстандық қоғам өмірінің нормалары мен дәстүрлерін, соның ішінде, жобаларды жүзеге асыру арқылы қалыптастыру "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ" "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ"</b>				
1	Тілдер апталығы	қыркүйек	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
2	Топтардағы есеп беру-сайлау жиналысы	қыркүйек	ақпарат	
3	Халықаралық қарттар күніне арналған «Жақсылық жасауға асығыңыз» науқанын өткізу: - еңбек ардагерлеріне бару; - еңбек ардагерлерін сынып сағаттарына шақыру; - «Күлкі сыйлайық» мерекелік концертін ұйымдастыру	қазан	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
4	Адами тақырыптар бойынша сынып сағаттарын, этикалық әңгімелесулерді, диспуттер өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
5	«Дін, қоғам, халықаралық қауіпсіздік» тақырыбына семинарлар, дөңгелек үстелдер, сынып сағаттар, кездесулер өткізу	қазан	ақпарат	
6	Рухани келісім күніне орай ҰҚК өкілдерімен, діни бірлестіктердің өкілдері мен кездесу	қараша	ақпарат	
7	«Төзімділік – гармония саналуандықта», халықаралық төзімділік күніне арналған шаралар: шығармашылық кездесулер, слайд-лекциялар, ойын-тренингтер және т.б.	желтоқсан	ақпарат	
8	«Жақсылық жолымен» - жетім білім алушылар мен балалар үйінің бүлдіршіндеріне қайырымдылық көмекті ұйымдастыру	Желтоқсан, сәуір	ақпарат	
9	Әрі қарай топта талқылау үшін театрларға, мұражай мен көрмелерге бару	Жыл ішінде	ақпарат	Топ жетекшілер, оқытушылар
10	Қалалық және облыстық кітапханаларға бару	Жыл ішінде	ақпарат	
11	«Қамқорлық», «Мейірімділік», Қайырымдылық жәрмеңкелері	Жыл ішінде	ақпарат	
<b>3. Бағыты: Ұлттық тәрбие</b>				
<b>Мақсаты: тұлғаны жалпы адами және ұлттық құндылықтарға баулу, туған және мемлекеттік тілді сыйлау, қазық халықының мәдениет, Қазақстан Республикасының этностарымен этникалық топтарының мәдениетін сыйлау</b>				



1	Алдын алу құрылымдарының барлығымен бірлескен жоспар бойынша жұмысты ұйымдастыру, соның ішінде ПД, қала аумағындағы формальді емес жастар бірлестігінің бары туралы ақпарат алмасу бойынша	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары
2	Спорт үйірмелерінің жұмысын ұйымдастыру «Тоғызкұмалақ», «Асық ату» және әр түрлі деңгейдегі ұлттық спорт түрлері бойынша жарыстарға қатысу	Жыл ішінде	Жұмыс жоспары	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, спорт бойынша нұсқаушы
3	Тілдер үйірмелерінің жұмысын ұйымдастыру	Жыл ішінде	Жұмыс жоспары	
4	Театрларға, мұражай мен көрмелерге бару	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
5	Қазақстан халықтарының мәдениеттерін зерделеуге бағытталған сынып сағаттар мен іс шаралар өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	

#### 4. Бағыты: Отбасылық тәрбие

**Мақсаты: ата-аналардың ағарту, олардың психологтық-педагогтық құзыреттіліктерімен бала тәрбиесі үшін жауапкершілігі.**

1	Топтық ата-аналар жиналысын өткізу	қыркүйек	хаттама	кураторлар
2	Топтар мен колледждің ата-аналар комитетін құру	қыркүйек	Жұмыс жоспары	кураторлар
3	Баланы тәрбиелеу мен оқыту барысында туындаған мәселелерді шешуде ата-аналарға көмек көрсету мақсатымен жеке консультациялар мен әңгімелесулер өткізу	Жыл ішінде	Консультациялар мен әңгімелесулердің хаттамалары	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
4	Қамқоршылық кеңесінің отырысын өткізу	Жоспар бойынша	хаттамалар	Қамқоршылық кеңесінің мүшелері
5	Жалпы колледждік ата-аналар жиналысы	Қазан, мамыр	хаттама	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар
6	Ата-аналарды колледждің қоғамдық өміріне қатысу үшін тарту	Жыл ішінде	Семинар	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары
7	Жасөспірімдердің психологиясы және физиологиясы негіздеріне ата-аналарды оқыту	Жыл ішінде	Ережелер , ұсыныстар	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар
8	Ата-аналарды колледждің кәсіби бағдарлау жұмысына тарту	Жыл ішінде	Ережелер , ұсыныстар	
9	Күрделі отбасылардың үйлеріне бару, сабақтан тыс уақытта студенттердің өмірлерімен танысу	Жыл ішінде	Бару акті	

<b>5. Бағыты: Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие Мақсаты: өзін өзі кәсіби анықтауға саналы көзқарас, экономикалық ойлау және тұлғаның экологиялық мәдениетін дамыту</b>				
1	Аумақты тазалау (сенбіліктер өткізу және т.б.)	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
2	Әлеуметтік серіктестердің кәсіпорындарына экскурсия	Жыл ішінде	экскурсиялар	
3	Колледжде дайындық жүргізілетін мамандықтардың өкілдерімен, еңбек ардагерлерімен кездесу	Жыл ішінде	ақпарат	
4	Студенттер арасында кәсіби шеберлік конкурстарын өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	
5	Кәсіптік бағытты ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, облыстық техникалық шығармашылық көрмелеріне қатысу	Жыл ішінде	ақпарат	
6	Студенттерді кәсіби бағдарлау жұмысына тарту	Жыл ішінде	ақпарат	

**6 Бағыты: Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу Мақсаты: зияткерлік мүмкіндіктердің, көшбасшылық қасиеттер мен әр тұлғаның дарындылығының дамуын қамтамасыз ететін ынталандырылған кеңістікті қалыптастыру, сонымен бірге ақпараттық мәдениетті, балалардың кибер мәдениеті мен кибергигиенасы бойынша**

1	Студенттер үшін олимпиадалар, конкурстар өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	Бөлім меңгерушісі, әдіскер
2	Қалалық, облыстық ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, конкурстарға, іс-шараларға қатысу	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар
3	Ақпараттық қауіпсіздікке бағытталған сынып сағаттарының өткізу	Жыл ішінде	ақпарат	

**7. Бағыты: Полимәдени және көркем-эстетикалық тәрбие Мақсаты: тұлғаның шынайылық пен өнерде қабылдауға, игеруге, эстетикалық объектілерді бағалауға мінез-құлықтың жалпы мәдени дағдыларын қалыптастыру, білім беру ұйымдарында поли мәдени органы құру, соның ішінде «Оқушылардың пікірталас қозғалысы», «ұшқыр ой алаңы» жалпы ұлттық мәдени-білім беру жобасын жүзеге асыру арқылы.**

1	Колледжде пікірталас клубын ашу	қыркүйек	Жұмыс жоспары	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, бөлім меңгерушілері, әдіскер, оқытушылар
2	Қалалық, облыстық ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, конкурстарға, іс-шараларға қатысу	Жыл ішінде	ақпарат	

**8. Бағыты: Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты Мақсаты: салауатты өмір салтының дағдыларын сәтті қалыптастыру үшін кеңістік құру, физикалық және психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зияны келтіретін факторларды анықтай алу**

1	2022-2023 оқу жылына арналған спорттық-көпшілік-шараларының жоспарын әзірлеу және бекіту	қыркүйек	Спорттық-көпшілік іс-шаралар жоспары	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, спорт бойынша нұсқаушысы
2	Студенттердің денсаулықтарының жағдайларын анықтау	қыркүйек	Мед. қарану	Медициналық қызметкер

	(медициналық қаранулардың талдауы)			
3	Ауыл аймақтардан, басқа қалалардан келген студенттерді емханаға тіркеуге қою	қыркүйек	тіркелу	Медициналық қызметкер
4	Денсаулық күндерін өткізу	Қыркүйек, мамыр	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, спорт бойынша нұсқаушысы
5	СӨС-на бағытталған әңгімелесулер, топ сағаттарын өткізу	Жоспар бойынша	кураторлық сағаттар	Топ жетекшілер
6	Колледжде спорттық жарыстарды ұйымдастыру және өткізу	Жоспар бойынша	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, спорт бойынша нұсқаушысы
7	Аудандық, қалалық, облыстық және халықаралық жарыстарға қатысу	Жоспар бойынша	ақпарат	
8	СӨС қалыптастыру бойынша әңгімелесулерді өткізу	Ай сайын	ақпарат	Медициналық қызметкер
9	Облыстық есірткігерлік орталығының өкілдерімен дәрістер ұйымдастыру	Жыл ішінде	ақпарат	Тәрбие жұмысы бойынша басшының орынбасары, медициналық қызметкер
10	Облыстық ЖИТС орталығының өкілдерімен дәрістер ұйымдастыру	Жыл ішінде	ақпарат	

#### 4.7 АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№	Қаралатын мәселердің , жұмыстардың атауы	Мерзімі	Индикатор соңғы нәтиже	Жауапты
1.	Компьютерлік сыныптардың жағдайларын және колледждің жергілікті желісінің жұмысын тексеру	Жарты жылдық бойынша	Тексеріс туралы анықтама, жылдық есеп	Оі жөніндегі орынбасары, жабдықтар бойынша инженері
2.	Компьютерлік және презентациялық жабдықтардың жағдайларын тексеру	Әр тоқсан сайын	Жағдайлары туралы анықтама Есеп	Оі жөніндегі орынбасары, Бухгалтер
3.	Колледждің ИТ түгендеуін тексеру	Бұйрыққа сәйкес		
4.	Колледждің интернет трафигіне мониторинг	Күн сайын	Жағдайы туралы анықтамасы (ай сайын)	Басшының Оі жөніндегі орынбасары
5	Колледждің оқу-тәрбие шараларының техникалық сүйемелденуі	Кесте бойынша	Атқарылған жұмыс туралы есеп	Жабдықтар бойынша инженері
6	Колледж сайты ақпаратпен толықтыру	Апта сайын	Сайтты жаңғырту	Оі жөніндегі орынбасары
7.	Колледж сайты жаңғырту	Ай сайын		
8.	Қашықтықтан оқыту платформасын толықтыру	Талап бойынша	Материалдарды жариялау	
9.	Колледждің медиахостингін толықтыру	Тұрақты түрде	Контентті жаңарту	Оі жөніндегі орынбасары,
10.	Электрондық журналдардың толтырылуын тексеру	Ай сайын	СЭО	Оі жөніндегі орынбасары

11.	Жаңа оқу жылына колледждің ҰБДҚ-ын құрастыру және түзету	қыркүйек-қазан, сәуір-мамыр	ҰҚБД	АТБ жетекшісі
13.	2022-2023 оқу жылының 2-НК сәйкес ҰҚБД толтырылуын тексеру	Қыркүйек-қазан, Сәуір-мамыр	ҰҚБД қолқою	
14.	«Бітіруші» базасын толтыруда техникалық сүйемелдеу	Қыркүйек-қазан, Сәуір-мамыр	«Бітіруші»	

**4.8 КОЛЛЕДЖ ІШЛІК БАҚЫЛАУДЫҢ ЖОСПАРЫ**  
**2022 жылдың қыркүйек айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау объектілері	Бақылау мерзімдері	Бақылауға жауаптылар	Бақылау нәтижелері
1	Әкімшілік бақылау кестелерін бекіту	Оқытушылар	2	Басшының ОІ, ОӨІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары, бөлім меңгерушілері.	Хаттама
2	Оқытушылар үшін теоретикалық оқыту журналдарын толтыру бойынша нұсқаулық	Оқытушылар мен әдіскерлер	2	Басшының ОІ, ОӨІ, ТІ бөлім меңгерушілері, ЦӘК төрайымдары, оқытушылар	Хаттама, журналды толтыру бойынша нұсқаулық
3	Жеке ақпарат пен оқу құжаттарын рәсімдеу		1,2	Бөлім меңгерушілері, оқу бөлімінің хатшысы	Тізімдер
4	Жаңадан қабылданған білім алушылардың бейімделуіне бақылау	Оқушылар, педагог – психолог, кураторлар	3	Бөлім меңгерушілер, сынып жетекшілер, педогог-психолог	Бөлім кеңесінің хаттамасы
5	Бөлімдерде кесте бойынша қабылдау бақылауларымен нөлдік үзіктерді өткізу	Оқытушылар	2,3	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары ЦК төрайымдары	Хаттама
6	Бөлім топтарының сабаққа қатысуларын бақылау	Кураторлар, оқушылар	Апта сайын	Әкімшілік мүшелері	Хаттама
7	Оқу сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	оқытушылар	Апта сайын	Әкімшілік мүшелері	Сабақтарға қатысу кестесі
8	ЖЖ, КТЖ, ОӘК құрастырылуын бақылау, кабинет бойынша құжаттар.	Пәндік оқу кабинеттері	3,4	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушілері, ЦӘК төрайымдары	ЖЖ, КТЖ, ОӘК кабинеттерді меңгеру бойынша басшының бұйрығы
9	Жаңа қабылданған топтарда оқыту сапасына бақылау	Оқытушылар	2, 4	Әкімшілік мүшелері	Хаттама
10	Білім беру басқармасына жылдық есепті құрастыру	Бөлім меңгерушілері	4	Басшының ОІ, ОӨІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары, бөлім меңгерушілер, оқу бөлімінің хатшысы, бухгалтерия, бағдарламашылар, кітапхана меңгерушісі, КБ меңгерушісі	Есеп
11	Білім алушылар контингентінің сақтап қалу бойынша бақылау	Кураторлар	4	Бөлім меңгерушісі	Анықтама
12	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	Бөлім меңгерушілері	4	ОІ жөніндегі орынбасары	Форма 2
13	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Бөлім меңгерушілері	Күн сайын	ОІ жөніндегі орынбасары	Жоспар

**2022 жылдың қазан айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

<b>№</b>	<b>Бақылаудың мазмұны</b>	<b>Бақылау мерзімдері</b>	<b>Бақылау объектілері</b>	<b>Бақылау нәтижелері</b>	<b>Бақылауға жауаптылар</b>
<b>1.</b>	2НК тапсыру талдауы	1апта	Оқытушылар мен студенттер	Жиналыс хаттамасы	Әкімшілік мүшелері
<b>2.</b>	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуларынбақылау	Апта сайын		Хаттама	Әкімшілік мүшелері
<b>3.</b>	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын	Оқытушылар мен студенттер	Сабақтарға қатысукестесі	Әкімшілік мүшелері
<b>4.</b>	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4	Оқытушылар	Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері
<b>5.</b>	Жаңа қабылданған топтарда оқыту сапасынабақылау жүргізу	2,4	Оқытушылар мен	Хаттама	Әкімшілік мүшелері
<b>6.</b>	Әр мамандық бойынша әкімшілік үзіктерді өткізу	3,4	Оқушылардың оқу сапсын анықтау	Анықтама	Бөлім меңгерушілері, ЦӘК төрайымдары
<b>7.</b>	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Кураторлар	Анықтама	Бөлім меңгерушілері
<b>8.</b>	Топ білім алушылары үшін тестілеудің ұйымдастырылуын және дайындықтарын бақылау	1,2	студенттер	Анықтама	Топ жетекшілер, арнайы пәндероқытушылары
<b>9.</b>	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Әдіскер, кураторлар	Есеп	ОІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары,ЦӘК төрайымдары
<b>10.</b>	Аралық аттестацияның өткізілуін бақылау	3,4	Студенттер мен оқытушылар	Сараптамалық анықтама	Бөлімдер кеңесінің мүшелері
<b>11.</b>	Оқу журналдарының толтырылуын тексеру	4	Оқытушылар	АКТ	ОІ жөніндегіорынбасары, Бөлім меңгерушісі
<b>12.</b>	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Оқытушылар	АКТ	Басшының ОІ жөніндегі орынбасарлары
<b>13.</b>	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	ауыстыру	Басшының ОІ жөніндегі орынбасарлары
<b>14.</b>	курстық жобалардыңорындалуын бақылау	3	Оқытушылар	Отырыс хаттамасы	Бөлім меңгерушілері, курстық жобалардың жетекшілері

**2022 жылдың қараша айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

<b>№</b>	<b>Бақылаудың мазмұны</b>	<b>Бақылау мерзімдері</b>	<b>Бақылау объектілері</b>	<b>Бақылау нәтижелері</b>	<b>Бақылауға жауаптылар</b>
1.	Аралық аттестация талдауы	2	Оқытушылар мен студенттер	Ведомостар, мониторингтер	ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
2.	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Студенттер мен кураторлар	Протокол	Әкімшілік мүшелері
3.	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын		Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
4.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру	1,4	Оқытушылар	Акт	ОІ жөніндегі орынбасары. Бөлім меңгерушілері.
5	№2 Педагогикалық кеңеске дайындық	3	Оқытушылар	Пед.кеңестің күн тәртібі	ОІ, ОӨІ, ТІ жөніндегі орынбасарлар, бөлім меңгерушісі, хатшысы
6.	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Кураторлар мен оқушылар	Анықтама	Бөлім меңгерушісі
7.	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Кураторлар мен әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
8.	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	жоспар	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

**2022 жылдың Желтоқсан айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

<b>№</b>	<b>Бақылаудың мазмұны</b>	<b>Бақылау мерзімдері</b>	<b>Бақылау объектілері</b>	<b>Бақылау нәтижелері</b>	<b>Бақылауға жауаптылар</b>
1.	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Студенттер , кураторлар	Протокол	Әкімшілік мүшелері
2.	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын	Оқытушылар	Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
3.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4	Оқытушылар , кураторлар	Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары. Бөлім меңгерушілері.
4	Салыстырмалы ведомостардың толтырылуын бақылау.	3	Оқытушылар , кураторлар	Хаттама	Бөлім меңгерушілері
5	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Оқытушылар , кураторлар	Анықтама	Бөлім меңгерушілері
6	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары

7	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Оқытушылар	Нысан 2	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
8.	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	Кесте	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

**2023 жылдың Қаңтар айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау мерзімдері	Бақылау объектілері	Бақылау нәтижелері	Бақылауға жауаптылар
1.	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Студенттер, кураторлар	Хаттама	Әкімшілік мүшелері
2.	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын		Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
3.	Бөлімдерде семестр қорытындылары бойынша оқыту құжаттарының жүргізілуін бақылау	4	Оқытушылар	Анықтама	Бөлім меңгерушілері, сынып жетекшілер
4.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4	Оқытушылар , кураторлар	Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары. Бөлім меңгерушілері.
5	Педагогикалық мамандықтарының 2-ші, 3-ші курс топтарында және Техникалық мамандығы бойынша 2-ші курс топтарында, сессиядан өтулерін ұйымдастыру және сессияға жіберулерін бақылау. Салыстырмалы ведомостардың толтырылуын бақылау.	1	кураторлар	Салыстырмалы ведомостар, Хаттама	Бөлім меңгерушілері, сынып жетекшілер, оқытушылар
6.	Міндетті семестрлік бақылау жұмыстарының қорытындыларына талдау жасау	3,4	Әдіскер	Анықтамалар	Бөлім меңгерушілері, жетекшілер
7.	1,2,3-ші курс студенттеріне арналған колледжіші олимпиадасын өткізу үшін материалдар дайындау	2,3,4	Әдіскер	Хаттама	ЦӘК төрайымдары
8.	Бірінші жартыжылдық қорытындылары бойынша №3 Педагогикалық кеңеске дайындық	5	Бөлім меңгерушілері	Повестка пед.совета	Әкімшілік мүшелері
9.	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	,кураторлар	Анықтама	Бөлім меңгерілері
10.	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Оқытушылар	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
11.	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Оқытушылар ,	Нысан 2	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
12.	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	Кесте	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

**2023 жылдың Ақпан айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**



№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау мерзімдері	Бақылау объектілері	Бақылау нәтижелері	Бақылауға жауаптылар
1.	2022-2023 оқу жылының 1 жарты жылдығы үшін жұмыс қорытындылары	1	Бөлім меңгерушісі	Есеп	Әкімшілік мүшелері
2.	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Студенттер, кураторлар	Хаттама	Әкімшілік мүшелері
3.	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын	Оқытушылар	Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
4.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4	Оқытушылар	Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
5.	«Техникалық» мамандықтар бойынша курстық жобалардың орындалуына бақылау жүргізу	3	Оқытушылар	Отырыс хаттамасы	Оқу Бөлімінің меңгерушілер, курстық жобалардың жетекшілері
6.	1,2,3-ші курс студенттері үшін колледжіші олимпиадасын өткізу	3,4	Әдіскер	Хаттама	ЦӘК төрайымдары
7.	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Кураторлар	Анықтама	Бөлім меңгерушілері
8.	Колледж жетістіктерін бақылау	4	әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
9	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Бөлім меңгерушілері	Нысан 2	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
10	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	Кесте	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

**2023 жылдың Наурыз айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау мерзімдері	Бақылау объектілері	Бақылау нәтижелері	Бақылауға жауаптылар
1.	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Студенттер, кураторлар	Хаттама	Әкімшілік мүшелері
2.	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын		Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері

3.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4		Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
4	Кәсіби бағдарлау жұмысы бойынша жұмыстың ұйымдастырылуына бақылау жүргізу	3	Өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары	Хаттама	Басшының ТІ жөніндегі орынбасары
5.	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Кураторлар	Анықтама	бөлім меңгерушілері
6.	1,2,3-ші курс студенттері арасында әкімшілік бақылау жұмыстарын өткізу үшін материалдар дайындау.	2,3	Студенттер	Хаттама	ЦӘК төрайымдары
8.	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, АТ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
9.	Оқытушылар және білім алушылар арасында анкеттілеу өткізу	5	психолог	Талдау	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
10.	Бітіруші курстар тобын сессиядан өтулерін ұйымдастыру және сессияға жіберулерін бақылау. Салыстырмалы ведомостардың толтырылуын бақылау.	4	оқытушылар	Салыстырмалы ведомостар, Хаттама	Бөлім меңгерушілері
11.	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Бөлім меңгерушелірі	Нысан 2	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
12.	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	ауыстыру	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

### 2023 жылдың Сәуір айына арналған колледжіші бақылау жоспары

№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау мерзімдері	Бақылау объектілері	Бақылау нәтижелері	Бақылауға жауаптылар
1.	01.04.2023 аралық аттестаттауды өткізу	1	Оқытушылар мен студенттер	Сараптамалық анықтама	Бөлімдер кеңесінің мүшелері
2.	Аралық аттестацияның талдауы	2	Бөлім меңгерушілері	Ведомостар, мониторингтер	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
3.	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Оқытушылар	Хаттама	Әкімшілік мүшелері

4.	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын	Оқытушылар	Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
5.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4	Кураторлар мен оқушылар	Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
6.	1,2,3-ші курс студенттері арасында әкімшілік бақылау жұмыстарын өткізу	2,3	Кураторлар мен әдіскер	Ведомостар	Басшының ОІ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
7.	№4 Педагогикалық кеңеске дайындық	1	Бөлім меңгерушілері	Пед кеңестің күн тәртібі	Әкімшілік мүшелері
8.	Кәсіби бағдарлау жұмысы бойынша жұмыстың ұйымдастырылуына бақылау жүргізу	3	Өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары	Хаттама	ТІ жөніндегі орынбасары
9.	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Кураторлар	Анықтама	Сынып жетекшілер
10	Колледж жетістіктерін бақылау	4	әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, АТ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
11.	2 Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Бөлім меңгерушілері	Нысан 2	ОІ жөніндегі орынбасары
12.	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушілері	ауыстыру	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

#### 2023 жылдың Мамыр айына арналған колледжішілік бақылау жоспары

№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау мерзімдері	Бақылау объектілері	Бақылау нәтижелері	Бақылауға жауаптылар
1	Бөлім топтарының сабақтарға қатысуын бақылау	Апта сайын	Кураторлар	Хаттама	Әкімшілік мүшелері
2	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	Апта сайын	Оқытушылар , кураторлар	Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
3	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	1,4	Оқытушылар мен кураторлар	Акт	ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
4	Білім беру басқармасымен МЕК төрағаларын келісу		Бөлім меңгерушілері	Бұйрық	ОБ хатшысы

5	МЕК бойынша құжаттар жиынтығының қалыптастырылуын бақылау (емтихан билеттері, хаттамалар, ведомостар)	1,2	Әдіскер	Анықтама	Бөлім меңгерушілері, ЦӘК төрайымдары
6	Білім алушылардың қорытынды аттестацияларын ұйымдастыруды бақылау	4	Әдіскер	Хаттама	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
7	Мемлекеттік емтихан комиссиясын құру бойынша бұйрықтардың қалыптастырылуын бақылау	1		Хаттама	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
8	4-ші курс топтарының салыстырмалы ведомостарының рәсімделуін бақылау	3.4	Кураторлар	Анықтама, ведомостар	Бөлім меңгерушісі топ жетекшілер
9	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын	4	Кураторлар	Анықтама	Бөлім меңгерушілері
10	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, АТ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
11	Нысан сағаттарының оқылуын салыстыру	4	Бөлім меңгерушілері	Нысан 2	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

**2023 жылдың Маусым айына арналған колледжішілік бақылау жоспары**

№	Бақылаудың мазмұны	Бақылау мерзімдері	Бақылау объектілері	Бақылау нәтижелері	Бақылауға жауаптылар
1	Оқыту сабақтарының өткізілуін бақылау (әкімшілік мүшелерінің сабақтарға қатысулары)	1	Оқытушылар	Сабақтарға қатысу кестесі	Әкімшілік мүшелері
2.	Бөлімдерде семестр қорытындылары бойынша оқу құжаттарының бақылануы	1,4	Бөлім меңгерушілері	Анықтама	Пед.ұжым
3.	Оқу құжаттамаларының жүргізілуін бақылау. Оқу журналдарын жүргізуді тексеру.	2,4	Оқытушылар мен кураторлар	Акт	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері
4.	Кәсіби бағдарлау жұмысы бойынша жұмыстың ұйымдастырылуын бақылау	4	Өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары	Хаттама	Әкімшілік мүшелері
5	2 жартыжылдық қорытындылары бойынша №5 пед.кеңеске дайындық	3,4	Бөлім меңгерушілері	Пед.кеңестің күн тәртібі	Әкімшілік мүшелері
6	Қабылдау комиссиясы жұмысының ұйымдастырылуын бақылау	2	Бөлім меңгерушісі	Анықтама	Қабылдау комиссиясының хатшысы
7.	4 курс студенттерін қорытынды аттестацияға жіберу. Салыстырмалы ведомостардың толтырылуын бақылау	2	Бөлім меңгерушісі	Салыстырмалы ведомостар, хаттама	Бөлім меңгерушілері, сынып жетекшілер, оқытушылар
8.	Жаңа оқу жылына кабинеттердің төлқұжаттарын дайындау	4	Кабинет меңгерушілері	Төлқұжаттар	Басшының ОӨІ жөніндегі орынбасары

9.	Жаңа оқу жылына өтпелі бағдарламалар бойынша КТЖ дайындау.	3,4	Оқытушылар	КТЖ	Әдіскер, ЦӘК төрайымдары
10	Білім алушылар контингентінің сақтап қалуын бақылау	4	Кураторлар	Анықтама	Бөлім меңгерушілері
11	Оқу жылы үшін есептердің тапсырылуын бақылау	3,4	Оқытушылар	Есептер және жоспарлар	Әдіскер
12	Колледж жетістіктерін бақылау	4	Әдіскер	Есеп	Басшының ОІ, ТІ, жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, ЦӘК төрайымдары
13	Апта сайынғы сабақ кестесіне түзету	Күн сайын	Бөлім меңгерушісі	ауыстыру	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары
14.	Басшы орынбасарларының жаңа оқу жылына жұмыс жоспарларын дайындау	4	Бөлім меңгерушісі	Жоспарлар	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары

#### 4.9 КӘСІБИ БАҒДАР ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдер	Индикаторлар соңғы нәтиже	жауаптылар
1	Кәсіби бағдарлау жұмысына бағытталған, оқу және тәрбие жұмысын бағыттайтын колледждің әр түрлі бөлімшелері арасында өзара әрекеттесу жүйесін құрастыру (таңдау, сұрыптау, жинау; Кәсіби білім беру және тәрбие; Жұмысқа орналасу және бос уақытты қамту).	Тамыз-қыркүйек	Ұсыныстар, жоспарлар	Колледж әкімшілігі
2	Кәсіби бағдарлау жұмысына әкімшілік қолдау әдістерін және түрлерін әзірлеу және енгізу	Жыл ішінде	Жоспарлар	Колледж әкімшілігі
3	Жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту	қазан	Жоспар	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
4	Оқытушыларды кәсіби бағдарлау бойынша нұсқаулықтарымен, бұйрықтарымен, шешімдерімен таныстыру	қазан	<b>Ережелер</b>	Колледж әкімшілігі
5	Колледждің кәсіби бағдарлау жұмысының жағдайына бақылау және талдау	Жыл ішінде	<b>Есептер</b>	колледж әкімшілігі
6	2022-2023 оқу жылына қабылдауды ұйымдастыру бойынша іс-шаралар қорытындыларын кеңесте талқылау	қыркүйек	Есептер	Колледж әкімшілігі
7	Жарнамалық бұқтемелер шығару, баспа үйіне жарнамалық материалдарға тапсырыс беру	ақпан	Есептер	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
8	Колледж сайтында орналасқан «Талапкер», «Қабылдау комиссиясы» бөлімінің ақпаратын жаңарту	Жыл ішінде	Сайтка жариялау	Жабдықтар бойынша инженері
9	Қала мектептеріне кәсіби бағдарлау жұмыстарын өткізу	қараша	Жоспар	психолог
10	Кәсіби бағдарлаушылар арасында мектептерді бөлу, кәсіби бағдарлау жұмысы бойынша жоспарларды келісу	қаңтар	Ұсыныстар	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
11	Мектептердің бітіруші топтарында ата-аналар жиналысын өткізу	ақпан	Хаттама, ұсыныстар	Кәсіби бағдарлаушылар
12	Бітіруші топтарда жетім, мүгедек студенттермен жұмысқа орналасу бойынша консультациялар өткізу	ақпан	Жоспар	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
13	Мамандықтар күнін өткізу «Менің болашақ мамандығым»	сәуір	Семинар	Басшының оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары, психолог
14	Қалалық іс-шараларға қатысу «Бос орындар жәрмеңкесі»	Жоспар бойынша	есептер	
15	Бұқаралық ақпараттар құралымен серіктестік	Жыл ішінде	Келісім	Колледж әкімшілігі
16	Колледждің әлеуметтік парақшаларын, ақпараттық сүйемелдеу	Жыл	Сайтты жетілдіру	Жабдықтар бойынша инженері
17	Біріңғай кәсіби бағдарлау күні шеңберінде тақырыптық сынып сағаттарын өткізу	Жыл ішінде	Кесте	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары,
18	Кәсіби бағдарлау айлығының шеңберінде тақырыптық сынып сағаттарын, экскурсиялар, шеберлік сағаттарын өткізу	Жыл ішінде	Кесте	сынып жетекшілер, кәсіби бағдарлаушылар
19	Мамандық күні шеңберінде тақырыптық сынып сағаттарын өткізу	наурыз, сәуір	Кесте	
20	Ұйымдарға экскурсиялар ұйымдастыру	Жыл ішінде	Кесте	Колледж әкімшілігі

21	Студенттерге сауалнама жүргізу	қазан, сәуір	Анықтама	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілер
22	Студенттермен және оқытушыларға жеке кеңестер беру (1 курс студенттерінің ата-аналары үшін Ашық есіктер күні)	Жыл ішінде	Кесте	Колледж әкімшілігі
23	Колледж бітірушілермен кездесулер, ашық есіктер күнін өткізу	Сәуір-мамыр	Кесте	Колледж әкімшілігі
24	Кәсіби бағдарлау жұмысын өткізу мақсатымен аймақтарға шығу	Наурыз-мамыр	Кесте, жоспар	Басшының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілер, кәсіби бағдарлаушылар
25	Жалпы және топтық ата-аналар жиналысын өткізу	Семестрде 1 рет	Жоспар, кесте	
26	Әлеуметтік серіктестермен біріккен қызмет	Жыл ішінде	Жоспар, кесте	
27	Жұмыспен қамту орталығымен бірігіп бітірушілерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар ұйымдастыру	маусым	Жоспар, кесте	Басшының оқу-өндірістік ісі жөніндегі орынбасары, кураторлар

#### 4.10 ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЛАРЫ

##### Қоғамдық-гуманитарлық, Жалпы техникалық пәндер циклдік комиссиясының 2022-2023 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

№	Іс шараның атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар соңғы нәтиже	Жауаптылар
<b>I. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ</b>				
1.1	1. Циклдік комиссия отырысын өткізу	айына бір рет	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
	2. ЦК жұмыс жоспарын қарау, түзету және бекіту	Тамыз	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
	3. Оқытушылардың жоспарлау құжаттамаларын қарау, түзету және бекіту: 1) Жұмыс бағдарламалары; 2) Оқытушылардың күнтізбелік-тақырыптық жоспарлары	Тамыз	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
	4. Нормативтік құжаттарды, нұсқаулық-әдістемелік хаттарды зерделеу	Қыркүйек,	Бұйрықтар қаулылар ережелер	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
	5. Оқытушылардың жоспарлау құжаттамаларын қарау, түзету және бекітуге енгізу: 1) «нөлдік» бақылау жұмыстарын өткізу кестесі; 2) міндетті бақылау жұмыстарын өткізу кестесі; 3) оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын; 4) ашық сабақтарды өткізу кестелерін; 5) аттестатталушы оқытушылардың жеке жоспарларын.	Қыркүйек	Кесте	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.2	Цикл оқытушыларының сабақтарға өзара қатысу кестесін құрастыру және бекітуге ұсыну.	Қыркүйек	Жоспар, кесте	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.3	Цикл пәндері бойынша емтихан материалдарын әзірлеу, қарау, бекітуге енгізу	Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.4	Бірінші және екінші семестрге оқытушылардың қосымша сабақтарының кестелерін қарау және бекіту	Қыркүйек	Сабақ кестесі	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.5	Білім алушылардың білім сапаларын қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру. Білім алушылармен жеке жұмыс, үлгерім мен сабаққа қатысудың мониторингі	Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес	Мониторинг, есеп	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.6	Жалпы білім беру циклінің ОП бойынша 1 курс топтарында кіріс мониторингін ұйымдастыру және өткізу (нөлдік бақылау жұмыстары)	Қыркүйек	Мониторинг, есеп	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.7	Кабинеттерді көрнекілік құралдарымен, дидактикалық материалдармен, әдістемелік әзірлемелермен жабдықтау бойынша жұмысты ұйымдастыру	Қыркүйек қаңтар	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар



1.8	ББ жоспарына сәйкес оқытушылардың облыстықәдістемелік бірлестіктердің, конкурстарға, олимпиадаларға қатысуын ұйымдастыру	Жыл ішінде	Жоспар	Әдіскер, ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.9	Цикл оқытушыларының ашық сабақтарды ұйымдастыру және өткізу	Кесте бойынша	Кесте	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.10	Әрі қарай циклдік әдістемелік комиссиясында талқылаумен сабақтарға өзара қатысу	Кесте бойынша	Кесте	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.11	Циклдік комиссия отырысында аралық аттестация қорытындыларын, емтихан сессиясын, білім алушылардың қорытындыаттестацияларын қарау	Оқу жылы ішінде	Кесте , анықтама	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.12	Жас оқытушыларға әдістемелік көмек көрсету бойынша жұмысты ұйымдастыру, тәжірибелі оқытушылардың жас педагог мектебінің жұмысына қатысуы	Оқу жылы ішінде	Кесте	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.13	Біліктілік деңгейін және тағылымдамаларды арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру	Кесте бойынша	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.14	Өзін өзі жетілдіру тақырыптары бойынша жұмысты ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Жоспар, есеп	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.15	2022-2023 оқу жылындағы ЦК жұмысын қорытындылау	Маусым,	Мониторинг , есеп рейтинг	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.16	Пәндердің он күндігін өткізу жоспарын қарауға және бекітуге енгізу	Тамыз	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
1.17	ЦӘК оқытушыларының портфолиоларды толықтыруы және рәсімдеуі	Оқу жылы ішінде	Жоспар, есеп	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
<b>2. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІНІҢ КЕШЕНДІ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРЫЛУЫ</b>				
2.1	Цикл пәндері бойынша оқу-әдістемелік кешендерінің деректер қорын әзірлеу, жаңарту және жүйелендіру	Оқу жылы ішінде	Жоспар, кесте	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
2.2	Пәндер бойынша олимпиадаларды өткізу үшін материалдар әзірлеу	Колледж жоспары бойынша	Жоспар	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
2.3	Емтихан материалдарын әзірлеу және бекітуге ұсыну	Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес	Ұсыныс	Басшының ОІ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрайымы, оқытушылар
2.4	Оқытушылардың портфолиоларын жасау	Жүйелі түрде	Жоспар	Әдіскер, ЦӘК төрайымы, оқытушылар
2.5	Колледж сайтына өзекті ақпаратты орналастыру	Оқу жылы ішінде	Сайтқа жариялау	ЦӘК төрайымы, оқытушылар
2.6	Цикл пәндері бойынша терең білімге талпынып жүрген студенттермен жұмысты ұйымдастыру, олардың конференцияларға қатысуларын ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Жоспар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
2.7	Колледждегі әдістемелік семинарларға және конференцияларға қатысу	Оқу жылы ішінде	Жоспар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
2.8	ЦӘК әдістемелік тақырыбын және оқытушылардың жеке тақырыптарын тәжірибе жүзінде жүзеге асыру мақсатымен цикл пәндері бойынша ашық сабақтар өткізу, әдістемелік әзірлемелер	Оқу жылы ішінде	Баспасөз беттеріне және сайтқа жариялау	ЦӘК төрайымы оқытушылар

	құрастыру			
2.9	Пән аралық байланыстарды нығайту мақсатыменашық сабақтар, соның ішінде интеграцияланған сабақтар өткізу	Оқу жылы ішінде	Кесте	ЦӘК төрайымы оқытушылар
2.10	Тәжірибе алмасу мақсатымен сабақтарға өзара қатысу	Оқу жылы ішінде	Есеп , кесте	ЦӘК төрайымы оқытушылар
2.11	Оқытушылардың ЦӘК отырыстарында және педагогикалық кеңестерде әдістемелік баяндамалар оқу	Оқу жылы ішінде	Жоспар, семинар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
2.12	Білім беру бағдарламасында және ҚР біліктіліктіңұлттық шеңберінде қарастырылған, құзыреттіліктердің ескерілуімен бітіруші моделі.	Оқу жылы ішінде	Анықтама, есеп	ЦӘК төрайымы оқытушылар
<b>3. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ШЕБЕРЛІКТІ ЖӘНЕ ПЕДАГОГТЕРДІҢ КӘСПҚОЙЛЫҚТАРЫН ЖЕТІЛДІРУ</b>				
3.1	Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын құрастыруы	Қыркүйек,	Кесте	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.2	Циклдік комиссия оқытушыларына әдістемеліккөмек көрсету	Оқу жылы ішінде	Семинар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.3	Циклдік комиссия оқытушыларының аттестация өтулері кезінде көмек көрсету	Оқу жылы ішінде	Семинар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.4	Оқытушылардың мамандық бойынша қалалық,облыстық, республикалық, әдістемеліксеминарларға қатысуы	Оқу жылы ішінде	Жоспар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.5	Оқытушылардың мамандық бойынша қалалық,облыстық және республикалық конкурстарғақатысуы	Оқу жылы ішінде	Жоспар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.6	Тағылымдамалардан, біліктілік арттыру курстарынан өту	Оқу жылы ішінде	Кесте	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.7	Оқытушылардың сабақтарға өзара қатысуы және ЦК отырыстарында оларға талдау жасау	Оқу жылы ішінде	Хаттама	ЦӘК төрайымы оқытушылар
3.8	Жүйелі түрде дамуды қамтамасыз ету, белсендіоқыту әдістерінің және оқытудың инновациялық әдістерін енгізудің тиімділігі.	Оқу жылы ішінде	Семинар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
<b>4. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУШІЛІК ЖҰМЫСЫ</b>				
4.1	Студенттердің шығармашылық шамаларын жандандыру: облыстық, республикалық және халықаралық ғылыми конференцияларға қатысуы	Оқу жылы ішінде	Жоспар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
4.2	Пән олимпиадаларын өткізуді ұйымдастыру	Жоспарға	Кесте	ЦӘК төрайымы оқытушылар
4.3	Баспа өнімнің құрылуына қатысу	Жыл ішінде	Жоспар	
<b>5. ОҚУ ҮРДІСІНІҢ МОНИТОРИНГІ</b>				
5.1	Жоспарлау құжаттарының орындалуын бақылау	Оқу жылы ішінде	Анықтама	ЦӘК төрайымы оқытушылар
5.2	Сабақтарға қатысу және талдау, оқыту сапасы		Мониторинг	
5.3	Мониторингті өткізу: -үлгерімнің; -студенттердің білім сапасын		Мониторинг , есеп	
<b>6. ДАРЫНДЫ БАЛАЛАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>				

6.1	Дарынды балалармен жұмыс жоспарын әзірлеу	Қыркүйек	Ережелер , әдістемелік ұсынымдар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
6.2	Пәндер бойынша қалалық, облыстық, республикалық конкурстарға және ғылыми тәжірибелік конференцияларға студенттердің қатысуы	Оқу жылы ішінде	кесте	
6.3	Дарынды балалармен жүйелі түрде консультациялар өткізу	Оқу жылы ішінде	Кесте	
6.4	Әдістемелік копилка құру (тесттер, сараланымдық жұмыс үшін карточкалар, олимпиадалық тапсырмалар, жоғары күрделілік тапсырмалар)	Оқу жылы ішінде	Ұсыныстар , жоспар	
6.5	Өзіндік іс-әрекетке, жоғары танымдық белсенділікке, шығармашылық ізденіске соныменбірге дарынды балалардыбілім алу ынтасына бағытталған сарамандық білім беру элементтерін пайдалану	Оқу жылы ішінде	Ережелер	
<b>7. ҮЛГЕРІМІ ТӨМЕН СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>				
7.1	Үлгерімі төмен білім алушылардың білім алуларындағы кемшіліктерді жою бойынша жұмыс жоспарын құру	Қыркүйек,	Жоспар	ЦӘК төрайымы оқытушылар
7.2	Қосымша сабақтардың кестесін құрастыру және бекітуге енгізу	Қыркүйек	Кесте	
7.3	Әдістемелік копилканы құрастыру (тесттер, сараланымдық жұмыс үшін карточкалар	Жыл ішінде бойынша	жоспар	

#### 4.11 ОҚУ БӨЛІМДЕРДІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

**Мақсаты:** колледж білім алушылар тұлғасының шығармашылық дербестігін ашу және қалыптастыру үшін жағдайлар құрастыру.

**Негізгі міндеттері:**

1. Топты бірлескен, достығы жарасқан ұжым.
2. Білім алушылардың тәрбиелік және мінез-құлық мәдениет деңгейлерін арттыру.
3. Оқуға саналы қарым-қатынастарын тәрбиелеу, білім алушылардың танымдық қызығушылықтарын дамыту.
4. Байланысты нығайту: отбасы – колледж.

**Пән оқытушыларының және топ жетекшілердің тәрбие жұмыстарының міндеттері:**

- білім алушы тұлғасын дамыту;
- оның зияткерлік, адамгершілікті, коммуникативтік, эстетикалық физикалық қабілеттерін қалыптастыру;
- білім алушылардың қоршаған орта туралы толыққанды білім жүйесінің меңгерулері;
- оқы қызметінде тәжірибелік икемділіктер мен дағдыларды игеру;
- тұлғаның дамуы үшін, әр білім алушының өзін танытуы және қабілеттерін ашу үшін жағымды психологиялық-педагогикалық жағдайлар құру;
- салауатты өмір салтын қалыптастыру;
- білім алушыларда адамгершілікті мәндер мен рухани бағыттарды қалыптастыру.

№	Жұмыстың, қарастырылатын сұрақтардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтижесі	Жауаптылар
<b>1. Ұйымдастырушылық-тәрбиелік жұмыс</b>				
1.	Жаңадан қабылданған топтарға топ жетекшілері тағайындау	тамыз	Кураторларды тағайындау туралы бұйрық	Бөлім меңгерушілері
2.	«Білім күні» іс-шарасының дайындығына қатысу	тамыз	Іс-шараны дайындау	Кураторлар бөлім меңгерушілері
3.	Бөлім білім алушыларын жатақханаға орналастыру	Тамыз-қыркүйек	Жатақханаға орналастыру туралы бұйрық	Комендант, Жатақхана тәрбиешісі, Кураторлар
4.	Оқу сабақтарының журналдарын дайындау	тамыз	Журналдарды толтыру	Оқубөлімі, Кураторлар Бөлім меңгерушілері
5.	Студенттік билеттер мен сынақ кітапшаларын беруді ұйымдастыру	Тамыз-қыркүйек	Студенттік билеттерді беру, сынақ кітапшаларын толтыру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
6.	Жаңадан қабылданған студенттердің жеке істерімен танысу	Қыркүйек-қазан	Студенттің әлеуметтік паспорты	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
7.	Колледжге жаңадан қабылданған студенттерді колледж басшысымен, әкімшілік- басқарушылық аппаратпен таныстыру	Қыркүйек	хаттама	Бөлім меңгерушісі, кураторлар
8.	Жаңадан қабылданған студенттердің әр-түрлі шығармашылық аспектілерін анықтау мақсатында анкеттілеу өткізу	қыркүйек	Анкеталардың талдауы	Кураторлар, психолог
9.	Студенттік өзін-өзі басқару органдарының және топ ұжымдарын қалыптастыру (старосталар, старостаның орынбасары, белсенділер)	қыркүйек	Топ белсенділерін тағайындау	Кураторлар, Бөлім меңгерушісі

10.	Жаңадан қабылданған студенттерді оқу орнының ішкі ережелерімен, студенттердің құқықтары мен міндеттерімен таныстыру	қыркүйек	Танысу парағы	Кураторлар, Бөлім меңгерушісі
11.	Жаңадан қабылданған студенттерді студенттік жатақхана туралы Ережемен таныстыру, бөлмені алу және жанақханаға орналастыру ережелерімен таныстыру	қыркүйек	Танысу парағы	Кураторлар, Бөлім меңгерушісі
12.	Жаңадан қабылданған студенттерді колледждің ішкі тәртіп ережелерімен, ҚТ-мен таныстыру	қыркүйек	Танысу парағы	Кураторлар, Бөлім меңгерушісі
13.	Жаңадан қабылданған студенттерді кітапхана жұмысымен таныстыру	қыркүйек	Кітапханаға бару	Кітапханашы, Кураторлар
14.	Студенттерді шәкіртақымен қамтамасыздандыру туралы Ережесімен және студенттерге көрсетілетін басқа да материалдық қолдау түрлері туралы, академиялық және әлеуметтік шәкіртақының тағайындалуы мен төленуі туралы, материалдық көмек туралы ақпаратпен таныстыру.	Қыркүйек	Жиналыс хаттамасы	Бөлім меңгерушісі Кураторлар
15.	Академиялық топтардың әлеуметтік төлқұжаттарын құрастыру (студенттің әлеуметтік жағдайын зерделеу)	қыркүйек	Топтың әлеуметтік төлқұжаты	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
16.	Емтихан материалын әзірлеу	Кесте бойынша	Емтихан материалы	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, оқытушылар
17.	Студенттердің сессияға жіберілуін рәсімдеу	желтоқсан, мамыр	Сессияға жіберу туралы бұйрық	Бөлім меңгерушісі
18.	Академиялық қарыздарды жою бойынша кесте құру	Қыркүйек, қаңтар	Қарыздарды жою кестесі	Бөлім меңгерушісі
19.	Сынып жетекшілердің үлгерімдері мен сабақтарға қатысу туралы есептері	Ай сайынғы	Есептер	Кураторлар
20.	Емтихан және салыстырмалы ведомостарды рәсімдеу	Желтоқсан, маусым	Емтихан және салыстырмалы ведомостар	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
21.	Семестр қорытындылары бойынша сапалық талдау	Кесте бойынша	Есеп	Бөлім меңгерушісі
22.	Мемлекеттік білім беру стандарттары бойынша бөлім жұмысына талдау жасау	Жылына 2рет	Анықтама	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ
23.	Таныстыру және оқу тәжірибесі кезінде студенттердің өндіріске экскурсиясы	Оқу үрдісінің кестесі бойынша	Ақпарат	Бөлім меңгерушісі Колледж атынан тәжірибе жетекшілері
24.	Өндірістік тәжірибеге дайындық бойынша студенттермен жұмыс	Наурыз-сәуір	Хаттама	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ
25.	Қорытынды педкеңеске материалдар дайындау	маусым	Баяндама	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ

	Әлеуметтік шәкіртақыларды тағайындау бойынша комиссия отырысына материалдар әзірлеу	қыркүйек, ақпан	Бұйрық	Бөлім меңгерушісі
27.	Колледждің спорттық-көпшілік, мәдени-көпшілік, қоғамдық жұмысына белсенді қатысатын студенттерді материалдық ынталандыру бойынша шәкіртақылық комиссия отырысына материалдар әзірлеу.	Айына біррет	Бұйрық	Бөлім меңгерушісі Студенттік өзін өзі басқару кеңесі
28.	Жаңадан қабылданған студенттерді колледж тарихыментаныстыру	қыркүйек-қазан	кураторлық сағатын әзірлеу	Кураторлар
29.	«Ашық есіктер күнін» ұйымдастыруға және өткізуге қатысу	Сәуір-мамыр	Іс-шаралар әзірлеу, ақпарат	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, Бөлімнің студенттік белсенділер
30.	Бөлімнің қала оқу орындарының «Бос орындар жәрмеңкесіне» қатысуы	Жыл ішінде	Ақпарат	
<b>2. Оқу-тәрбие жұмысы</b>				
31.	«Саналы ұрпақ – жарқын болашақ» тақырыбына куратор сағатын өткізу	қыркүйек	Сынып сағатын әзірлеу	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, Кураторлар
32.	Мамандық апталығын дайындау және өткізу	Кесте бойынша	Әзірleme, ақпарат	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, Арнайы пәндер оқытушылары
33.	«Оқу және ғылыми әдебиетпен жұмыс жасау ережелері, каталогтарды қолдана білу» тақырыбына жаңадан қабылданған студенттерге арналған библиографиялық сабақ	Қыркүйек-қазан	Ақпарат	Кітапхана
34.	Факультативтер, консультациялар түрінде бөлім ішінде сабақтан тыс жұмыстар өткізу	Жыл ішінде	Факультативтер журналы	Бөлім оқытушылары
35.	Студенттердің қабілеттерін анықтау үшін арнайы пәндер бойынша олимпиада өткізу.	сәуір	Ақпарат	Бөлім оқытушылары
36.	Қарыздарды жою мақсатымен қосымша сабақтарды ұйымдастыру арқылы студенттерге көмек	Жыл ішінде	Қосымша сабақтар кестесі	Кураторлар
37.	Топтарда аттестация қорытындыларын талқылау жәнәтәртіп пен үлгерімді қолдау туралы әңгімелесу	2 айда бір рет	Әңгіме хаттамасы	Бөлім меңгерушісі Кураторлар

	Студенттердің өз мамандықтарына деген қызығушылықтарын, оқуға деген оң қарым-қатынастарын, таңдаған мамандықтарына деген сыйластықтарын қалыптастыру мақсатымен және оқытушылардың, білім алушылардың, жұмыс берушілердің сұраныстарының қанағаттануының талдауы, оқу үрдісі кезінде топтарда жеке тәрбие жұмыстарын өткізу	Жыл ішінде	Әңгімелер хаттамасы	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ Кураторлар
39.	Студенттердің аралық аттестаттауын өткізу	Қараша, сәуір	Есеп	Басшының ОІ жөніндегі
40.	Сессияға жіберу бойынша бөлім кеңесі	Сессиякезінде	Хаттамалар	орынбасары, бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер
41.	Бөлім кеңесінің, алдын алу кеңесінде, циклдік комиссия отырысында отырысында тәртібі нашар және үлгерімі төмен студенттерді тыңдау	Семестрде 2 рет	Хаттама	Бөлім меңгерушісі ПЦҚ
42.	Тәртіп бұзатын студенттермен жеке жұмыс.	Жыл ішінде	Әңгіме хаттамасы	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ
43.	Дарынды балалармен жеке жұмыс жасау жоспарын құрастыру	Қыркүйек	Жеке жұмыстың жоспары	Бөлім меңгерушісі ПЦҚ, оқытушылар
44.	Студенттердің ұйымдастырушылық қабілеттерін және шығармашыл ғылыми ойлау қабілеттерін дамыту. Студенттермен бірлесіп жұмыстар жазу және конференцияларда баяндамалар оқу	Жыл ішінде	Сертификаттар. Ақпарат.	Бөлім меңгерушісі ПЦҚ, оқытушылар
45.	Студенттердің ғылымның бөлек мәселелері бойынша үздік студенттік ғылыми жұмыс студенттік конференцияларға, конкурстарға қатысулары	Жыл ішінде	Сертификаттар. Ақпарат.	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, оқытушылар
46.	Старостаттар өткізу	Айына бір рет	Хаттама	Бөлім меңгерушісі
47.	Сабақтарға қатысуды тексеру бойынша рейдтер өткізу.	Күн сайын	Сабақтарға қатысу ведомостары	Бөлім меңгерушісі
48.	Алдын алу кеңесінің жұмысы	Жыл ішінде	Хаттама	Бөлім меңгерушісі
49.	Кестеге сәйкес сыныпсағаттарын өткізу	Айына 2 рет	Сынып сағаттарын әзірлеу	Кураторлар
50.	Контингентті сақтап қалу мақсатымен тәуекел мен қауіптерді анықтау	Жыл ішінде	Әңгімелер хаттамасы	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, оқытушылар
<b>3. Оқу-әдістемелік жұмысы</b>				
51.	Кабинет пен зертханаларды көрнекіліктермен рәсімдеу	Жыл ішінде	Есеп	Кабинет меңгерушілері, бөлім меңгерушілері ПЦҚ, басшының ОІ жөніндегі орынбасары

52.	Бағыттар бойынша өндіріс және өнеркәсіп дамуының заманауи тенденцияларын ескере отырып білім беру бағдарламаларының өзгеруіне тиімділік талдауы мен мазмұнның жаңартылуы.	Жыл ішінде	Анықтама	ПЦҚ, бөлім меңгерушісі
53.	Колледж бойынша бөлім оқытушыларының кезекшілігі	Кесте бойынша	Кезекшілік кестесі	Бөлім меңгерушісі, Оқытушылар
54.	Топтардың сынып жетекшілерімен тәрбие және сабақтан тыс жұмыс жоспарларын құрастыру	қыркүйек	Тәрбие жоспарлары	Бөлім меңгерушісі Сынып жетекшілер
55.	Сынып жетекшілердің тәрбие және сабақтан тыс өткізіліп жатқан жұмыс туралы есептері	Оқу жылының соңында және әр семестрдің соңында	Есептер	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
<b>4. Оқу үрдісінің колледж ішілік бақылауы</b>				
56.	Сынақ кітапшаларын, оқу журналдарын рәсімдеу бойынша талаптарды сақтау бойынша топтардың сынып жетекшілерін тексеру	Жыл ішінде	Журналдарды тексеру акті	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
57.	Жаңадан қабылданған топтарда нөлдік бақылау жұмыстарын өткізу	қыркүйек	Нөлдік бақылау жұмыстарының талдауы	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ, Кураторлар
58.	Білім алушылардың сабақтарға қатысуы	Күн сайын	Сабақтарға қатысу ведомостары, есеп	Бөлім меңгерушісі, тәжірибе жетекшілері, Кураторлар
59.	Оқу тәжірибелерінің өткізілуін бақылау	Кесте бойынша	ведомос	
60.	Жартыжылдық үшін үлгерім қорытындыларының болжамды талдауы, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестацияға дайындығы	Кесте бойынша	Есеп	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар, пән оқытушылары
61.	Әкімшілік бақылау жұмыстарын өткізу	Кесте бойынша	Анализ АҚР	ПЦҚ, бөлім меңгерушісі, пән оқытушылары
62.	Емтихандарға қатысу, емтихандарды өткізу ережелерінің орындалуын бақылау	Емтихан сессиясын өткізу кезінде	Тексеру актісі	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ
63.	Жаңадан қабылданған оқу топтарында оқыту сапасын бақылау	Ай сайын	Анықтама	Бөлім меңгерушісі
64.	Міндетті бақылау жұмыстарының орындалуын бақылау	Кесте бойынша	Міндетті бақылау жұмыстарының талдауы	Бөлім меңгерушісі
65.	Курстық және дипломдық жобалардың орындалуын бақылау	Оқу үрдісінің кестесі бойынша	Хаттама	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ., КЖ және ДЖ жетекшілері
66.	Оқу сабақтарының журналдарының жағдайын тексеру	Ай сайын	Журналдарды тексеру актісі	Бөлім меңгерушісі
67.	Зертханалық, тәжірибелік сабақтарды, консультацияларды орындаудың талдауы	Айына 2 рет	Анықтама	Бөлім меңгерушісі, ПЦҚ
<b>5. Эстетикалық және этикалық тәрбие</b>				



68.	Беседы в учебных группах о внешнем облике современного молодого человека, одежде, причёске, вкусах, культуре речи	Жыл ішінде	Әңгімелер хаттамасы	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
69.	«Студенттер қатарына қабылдау» іс-шарасына дайындық	қыркүйек - қазан	Іс-шара сценарийі, ақпарат.	Бөлімнің студенттік белсенділері, Кураторлар
70.	Қойылымдар және концерттерге, мұражайларға, театрларға бірігіп баруды ұйымдастыру	Жыл ішінде	Ақпарат	Кураторлар
71.	Студенттік жаңа жылдық кеш	Желтоқсан	Іс-шаралар сценарийі, ақпарат	Бөлім меңгерушісі Кураторлар
<b>6. Қоғамдық-пайдалы еңбекке тәрбиелеу</b>				
72.	Студенттердің оқыту корпусарында кезекшілігі, бекітілген аудиторияларды жинақтау	Айына бір рет	Кураторлардың есебі	Бөлім меңгерушісі Кураторлар
73.	Студенттік топтардың колледж ғимаратын және оған жататын аумақта тазалық сақтау бойынша іс-шараларға қатысу.	Жыл ішінде	ақпарат	Бөлім меңгерушісі Кураторлар
74.	Студенттердің жүктелген іс үшін жауапкершіліктерін, қоғамдық пікір, ұжымдылық қасиетін қалыптастыру бойынша жеке тәрбие жұмысын жүргізу	Жыл ішінде	Талқылаулар хаттамасы	Басшының ТІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі Кураторлар
75.	Студенттік топтардың сенбіліктерге қатысуы	Қазан, Сәуір	ақпарат	Бөлім меңгерушісі Кураторлар
<b>7. Әскери-патриотикалық тәрбие</b>				
76.	Студенттердің Ұлы Отан соғысының қатысушыларымен, интернационал-әскерилермен, тыл жұмыскерлерімен, ардагерлермен кездесулері	Ақпан, мамыр	Іс-шара сценарийі, ақпарат	Кураторлар АӘД оқытушысы
77.	«Отан қорғаушылар күніне» арналған салтанатты іс-шара	мамыр	Іс-шара сценарийі, ақпарат	Бөлім меңгерушісі Кураторлар Бөлім белсенділері
78.	Студенттердің салтанатты еске алу митингісіне қатысу	9 мамыр 31 мамыр	Іс-шаралар сценарийі, ақпарат	АӘД оқытушысы Бөлім меңгерушісі Кураторлар
79.	Террористтік актілер қауып жағдайында сақтық шаралар туралы әңгімелесу	Жыл ішінде	Әзірleme	Бөлім меңгерушісі Кураторлар
<b>8. Дене тәрбиесі және салауатты өмір салты</b>				
80.	Бөлім студенттерінің спорттық үйірмелер, клубтар жұмысына, қалалық және облыстық жарыстарға қатысуы	Жыл ішінде	Есеп	Дене тәрбиесі оқытушысы Бөлім меңгерушісі Кураторлар
81.	Студенттердің медициналық тексерістен өтулерін, егудің өткізілуін, флюорографиядан өтулерін ұйымдастыру	Жыл ішінде	кесте	Медпункт, бөлім меңгерушісі Кураторлар
82.	Денсаулық күніне қатысу	қыркүйек-қазан	Іс-шараның сценарийі, ақпарат	Дене тәрбиесі, АӘД оқытушылары, бөлім меңгерушісі, Кураторлар

83.	Медициналық ұйымдар және құқық қорғау органдарының есірткі, маскүнемдік, шылым шегу, жастар арасында құқық бұзушылық туралы, жол-транспорттық травматизм және т.б. туралы дәрістері	Жыл ішінде	Ақпарат	Медициналық қызметкерлер, құқық қорғау органдарының қызметкерлері, медпункт, Кураторлар
84.	Нашақорлық зияны туралы дөңгелек үстел	сәуір	Іс-шаралар әзірлеу	Кураторлар Студенттік өзін-өзі басқару кенесі.
85.	Жастар ортасында сыра маскүнемдігі мәселесі туралы әңгімелесу	желтоқсан	әзірлеме	Кураторлар Бөлімдегі студенттік белсенділік
<b>9. Жатақханада және тұрғылықты мекенжайындағы тәрбие жұмысы</b>				
86.	Студенттердің отбасылық-тұрмыстық жағдайларын қарау	Жыл ішінде	Тексеру актісі	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
87.	Жатақхананың ішкі тәртібін сақтау бойынша ескертулері бар студенттердің ата-аналарымен әңгімелесу	Жыл ішінде	Әңгіме хаттамасы	Жатақхана коменданты, Кураторлар
88.	Жатақханаға бару	Апта сайын	Жатақханаға бару журналы	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
<b>10. Студенттердің ата-аналарымен жұмыс</b>				
89.	Жаңадан қабылданған топтарда оқыту спецификасы мен колледжде бейімделу мәселелері бойынша ата-аналар жиналысын өткізу	қыркүйек	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
90.	Бірінші және екінші курс топтарында ата-аналар жиналыстарын өткізу	Жылына 2рет	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
91.	Үшінші және төртінші курс топтарында ата-аналар жиналыстарын өткізу	Жылына 2рет	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
92.	Емтихан сессиясының қорытындылары бойынша ата-аналар жиналыстарын өткізу	Жылына 2рет	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары	Кураторлар
93.	Студенттердің ата-аналарын үлгерімдері, тәртіптері туралы жүйелі хабардар ету	Жыл ішінде	Хаттама	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
94.	Ата-аналармен жеке әңгімелесу	Жыл ішінде	Әңгімелесу хаттамасы	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
<b>11. Студенттердің оқу бітіруін ұйымдастыру және оқуды бітірген студенттермен кері байланыс</b>				
95.	Білім беру бағдарламасында қарастырылған құзыреттіліктерді ескерілуімен бітіруші моделі	Жыл ішінде	ДЖ қорғау	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар
96.	Бітірушілерге дипломдарды табыстауға арналған салтанатты іс-шара	Ақпан, наурыз, маусым	Іс-шараның сценарийі, ақпарат	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
97.	Бітіріп шыққан студенттер туралы ақпарат жинақтау (жұмыс, оқу орындары, ҚР ҚК қызмет), жұмысқа орналастыру . Бітірушілерге бос орындар жәрменкелері туралы ақпарат беру.	Бітіруден кейін келесі жыл ағымында	Кураторлардың есептері	Бөлім меңгерушісі, Кураторлар
<b>12. Кәсіби бағдарлау жұмысы</b>				

98.	Колледждің ресми парақшасында бөлім мамандықтары бойынша жаңа жарнамалық басылымдар әзірлеу	Жыл ішінде	Колледж сайтындағы ақпарат	Қабылдау комиссиясы Бөлім оқытушылары Бөлім меңгерушілері
99.	Бөлім мамандықтарына жаңадан студенттер қабылдау бойынша қала орта мектептерінің білім алушылары арасында үгіттеу іс-шаралары	Жыл ішінде	Іс-шараның сценарийі, ақпарат	Қабылдау комиссиясы Бөлім оқытушылары Бөлім меңгерушілері

## 4.12 КІТАПХАНАНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

### ОҚУ ЖЫЛЫНДАҒЫ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР:

1. Білім алушылар мен педагогтарға кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету арқылы оқу-тәрбие үрдісін және өздігінен білім алуды қамтамасыз ету; кәсіптік даярлау бағыттары бойынша әдебиеттер құрамына талаптарға сәйкес қорды қамтамасыз ету;

2. Білім алушыларда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының, ақпараттық мәдениет және оқу мәдениетінің дағдыларын қалыптастыру; кітапхана пайдаланушыларының жеке тұлғасының ақпараттық мәдениетін дамыту;

3. Жаңа әдебиеттер туралы оқырмандарды ақпараттау;

4. Әлемдік және ұлттық мәдени құндылықтарға бейімдеу;

5. Дәстүрлі технологияларды жетілдіру және жаңасын меңгеру;

6. Оқу-тәрбие процесін қамтамасыз ету мақсатында қордың құрылуы.

Берілген міндеттерге сәйкес кітапхана келесі функцияларды орындайды: білім, ақпараттық, мәдени.

### ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖҰМЫС:

№	Жұмыс мазмұны	Мерзім	Индикаторлар	Жауаптылар
1.	Оқырмандарға қызмет көрсету.	тұрақты	оқырман залымен толығымен қамту	Кітапханашы
2.	Оқушыларды кітапханаға жазу. Запись учащихся в библиотеку	қатарға енгізгеннен бастап	оқырмандарды кітапханаға тарту	Кітапханашы
3.	Жаңа жазылған оқырмандармен кітапхананы қолдану туралы әңгімежүргізу	тұрақты	кітап көрмелері,	Кітапханашы
4.	Пән бойынша әдебиеттерді таңдау	қыркүйек-маусым	ақын-жазшылар шығармаларымен таныстыру.	Кітапханашы

### ЖЕКЕ ЖҰМЫС

№	Жұмыс мазмұны	Мерзім	Индикаторлар	Жауаптылар
1.	Кітап беру кезіндегі ұсыныс кеңестер.	тұрақты	ұсыныс	Кітапханашы
2.	Оқылған туралы әңгіме	тұрақты	кітап көрмелері,	Кітапханашы
3.	Кітапханаға түскен жаңа кітаптар, журналдар туралы жарнамалық және ұсыныстық әңгімелер	Түсуіне қарай	ақын-жазшылар шығармаларымен таныстыру.	Кітапханашы

### ОҚЫРМАНДАРМЕН БҰҚАРАЛЫҚ ЖҰМЫС

№	Жұмыс мазмұны	Мерзім	Жауаптылар	Индикаторлар / соңғы нәтиже
1.	Кітапхана қорымен танысу мақсатында 1 курс топтарының экскурсиясын ұйымдастыру	Қыркүйек	Кітапханашы	Экскурсия
2.	«Әдеби күнтізбе»	жыл бойы	Кітапханашы	Ақпараттық парақ
3.	Мамандық бойынша оқу құралдары мен қосымша әдебиеттерді насихаттау	түсу шамасына қарай	Кітапханашы	Әдебиеттерді ашық қарау; Жаңа түсімдерге шолу
4.	«Жаңа кітаптар»	түскен кезде	Кітапханашы	Кітаптар көрмесі
<b>ЕСТЕЛІК ПЕН МАҢЫЗДЫ, ЕЛЕУЛІ КҮНДЕРДІҢ ШАРАЛАРЫ</b>				
5.	«Білім күні - болашаққа қадам» /1 қыркүйек - Білім күні!	қыркүйек	Кітапханашы	Көрме, сынып сағаттары материалдары Кітап көрмесі
6.	«Ұстаздар күнімен!» кітап көрмесі	қазан		
7.	«Жаңа жылыңыз құтты болсын!»	желтоқсан		

8.	«8 наурыз халықаралық әйелдер күні»	наурыз			
9.	«12 сәуір – дүниежүзілік космонавтика және авиация күні»	сәуір			
10.	«Халықтың қуаты – бірлікте» 1 мамыр - Қазақстан халықтарының бірлігі күні	мамыр		Әдеби кеш	
<b>ПАТРИОТТЫҚ ТӘРБИЕ</b>					
12.	ҚР Ата заңы күніне арналған шара	қыркүйек-желтоқсан	Кітапханашы	Әдеби кештер	
13.	«Қазақстан халықтарының Ассамблеясы мерекесі күні	қыркүйек-желтоқсан	Кітапханашы	Тақырыптық сөре	
14.	«Менің елім Қазақстан».	жыл бойы		Кітап көрмесі	
15.	«Қазақстан Республиканың рәміздері»	жыл бойы		Тақырыптық сөре	
16.	«Тіл - рухани мұра» Қазақстан халықтарының тілдері күні	қыркүйек		Кітап көрмесі	
17.	«Қазақша сөйлесейік».	жыл бойы		Тақырыптық сөре	
18.	«Қазақ тілі және тілдердің үштұғырлығы» тақырыптық сөре	жыл бойы		Тақырыптық сөре	
19.	«Бір ел- бір кітап» акциясы.	Қыркүйек		Науқан	
20.	«1 желтоқсан - Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Күні»	желтоқсан		Кітап көрмесі	
21.	ҚР Тәуелсіздігі күніне арналған «Менің елім - Тәуелсіз Қазақстан!»	желтоқсан		Кітап көрмесі	
22.	«Біздің атақты жерлестеріміз»	желтоқсан		Тарихи дилижанс	
23.	«Наурыз» мерекесі	наурыз		Кітап көрмесі, Наурызды тойлау тарихы туралы материалдар бойынша ұсыныс әңгімелер	
24.	«Патриот» айлығы.	мамыр		кітапханашы, АӘД оқытушысы, кураторлар	Сынып сағаттары мен басқа іс- шаралар материалдар
25.	«Ұлы Жеңіс таңы» (Жеңіске - 76 жыл)	мамыр			Кітап көрмесі
26.	«Батырлық шежіресі»	сәуір		Мақалаларына шолу	
<b>РУХАНИ-АДАМГЕРШІЛІК ТӘРБИЕ</b>					
<b>«Рухани жаңғыру» бағдарламасы шеңберінде</b>					
29.	«Рухани жаңғыру» - бағдарламасын жүзеге асыру бойынша кітап көрмесі.	жыл бойы	Кітапханашы	Тақырыптық көрме бойынша панорамалық саяхат	
30.	«Біздің Абай» қазақтың ұлы ақыны туған күніне орай	қыркүйек-желтоқсан		Әдебиеттерін қарастыру	
31.	Ғалым, ағартушы, этнограф Ш. Уәлиханов туралы кеш	қараша		Тақырыптық сөре	
3.	«Б. Момыш-ұлы: Гибратты ғұмыр» (қазақ жазушысы Б. Момыш-ұлының туған күніне орай әдеби танымдық кеш	желтоқсан		Әдебиетке шолу	
34.	Қазақ ақыны М.Мақатаевтың туған күніне орай әдеби кеш	ақпан	Кітапханашы	Тақырыптық сөре	
35.	«Жүректі мейірімділікке үйрету»	ақпан	Кітапханашы	Әдебиеттерін қарастыру	
36.	«Мәдени мұра»	ақпан	Кітапханашы		
<b>САЛАУАТТЫ ӨМІР САЛТЫ</b>					
38.	«Салауатты өмір салты»	тұрақты	Кітапханашы	Кітап көрмесі	

39.	«Өзімізді вирустық инфекциялардан қорғайық»	тұрақты	Кітапханашы	Тақырыптық сөре
40.	«1 желтоқсан – Бүкіләлемдік ЖИТС-нақарсы күрес күні»	желтоқсан	Кітапханашы	Баспаларынқарастыру
<b>КӘСІПТІК ЕҢБЕККЕ ТӘРБИЕЛЕУ</b>				
41.	Мерзімдік басылымдар мен жаңа техникалық әдебиеттерге шолу	Түсуіне қарай	Кітапханашы	ақпараттық шолу, іс-шаралар
42.	Пән апталықтарына арналған оқу құралдарының көрме-байқаулары	жыл бойы	Кітапханашы	
43.	«Мамандықты игеруге көмектесетін кітаптар»	қаңтар		Виртуалды кітап көрмесі
<b>ЭКОЛОГИЯЛЫҚ ТӘРБИЕ</b>				
44.	«Өмір қауіпсіздігі негіздері».	қаңтар	Кітапханашы	Кітап көрмесі
45.	«Адам және табиғат»	сәуір	Кітапханашы	
<b>КӨРКЕМ-ЭСТЕТИКАЛЫҚ ТӘРБИЕ</b>				
<b>№</b>	<b>Жұмыс мазмұны</b>	<b>Мерзім</b>	<b>Индикаторлар / соңғы нәтиже</b>	<b>Жауаптылар</b>
<b>Ай сайынғы көрмелер, тақырыптық сөрелер, мерейтой күндерін қарастыру</b>				
46.	Ақын, Ж.Молдағалиевтің туған күніне орай	қыркүйек	ақпараттық шолу, іс-шаралар Виртуалды кітапкөрмесі	Кітапханашы
48.	Қазақ жазушысы М. Дулатовтың туған күніне орай	қазан	ақпараттық шолу, іс-шаралар Виртуалды кітапкөрмесі	
53.	Қазақ жазушысы Б. Момыш-ұлының туған күніне орай	желтоқсан	ақпараттық шолу, іс-шаралар Виртуалды кітапкөрмесі	
57.	Қазақ ақыны М.Мақатаевтың туған күніне орай	ақпан	ақпараттық шолу, іс-шаралар Виртуалды кітапкөрмесі	
58.	Қазақ жазушы З. Ақышевтың туған күніне орай.	сәуір	ақпараттық шолу, іс-шаралар Виртуалды кітапкөрмесі	
59.	Ақын О.Сүлейменовтың туған күніне орай	мамыр	ақпараттық шолу, іс-шаралар Виртуалды кітапкөрмесі	

### ҚОРДЫ ЖИНАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ.

№	Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Индикаторлар	Жауаптылар
<b>Кітапхана қорымен жұмыс</b>				
1.	Оқу үрдісін қажетті ақпаратпен және әдебиетпен қамтамасыз ету. Оқырмандарға басылымдарды беру	жыл бойы	оқырмандарды кітапханаға тарту	Кітапханашы
2.	Қажетті әдебиетке тапсырыстарды жоспарлық жинақтау және ресімдеу	жыл бойы	кітап көрмелері,	
	Электронды каталог құруды жалғастыру	жыл бойы	Жоспар	
3.	Оқу жылында білім алушылардың оқулықтармен қамтамасыз ету диагностикасы	жыл бойы	Мониторинг	Кітапханашы
4.	Жаңа әдебиеттерді алу мен ресімдеу : - жөнелтпе құжаттарды ресімдеу; - Соммалық есеп беру кітабына жазу; - мөр қалып соғу; - картотекаларды ресімдеу	Түсуіне қарай	ақын-жазшылар шығармаларымен	

			таныстыру.	
5.	Құжаттардың есебін құру	қыркүйек	Есеп	
6.	Қордың сақталуы бойынша жұмыс жүргізу	Жыл бойы.	Есеп	
7.	Сөреде дұрыс қойылуын сақтау	тұрақты	Анықтама	
8.	Берілген басылымдардың кітапхана қайтарылуын бақылау	тұрақты	Есеп	
<b>Мерзімді баспасөз қорын толымдау</b>				
9.	Мерзімдік басылымдарға жазылуды ресімдеу (Жазылуға абонементтерді, тапсырыстарды ресімдеу)	қазан, мамыр	Есеп	Кітапханашы

### **ХАБАРЛЫ-АНЫҚТАМА- БИБЛИОГРАФИКАЛЫҚ ЖҰМЫС (жылдық ағымында)**

1. Анықтамалық-библиографиялық аппаратпен жұмыс (Картотекалар, каталогтар, анықтамалық қор):

- кеспелерді ресімдеу;
  - картотекаларға мақалаларды жазу:
  - анықтамалардың орындалу есебі;
  - кеңес беру;
2. Жаңа кітаптар туралы оқушылар мен мұғалімдерді ақпараттау:
- шолу;
  - көрме;
  - жеке ақпарат.
3. Басылымның саны туралы ақпарат:
- сұраныстар бойынша;
  - ұсыныстар.

### **ӘДІСТЕМЕЛІК-ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫС**

1. Басқа кітапханалармен жұмысты үйлестіру.
2. Кітапхана қызметкерлеріне арналған семинарлар, кесендерге және тағы басқа да шараларға қатысу.
3. Өз бетімен білім алу мен кәсіптік әдебиеттерді қарастыру.
4. Жылдық жұмыс жоспарын құру.Токсандық жұмыс жоспарын құру.

### **МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗАСЫН НЫҒАЙТУ**

Кітапхананың жалпы ауданы (ш.м.)	Орындар саны	Техникалық құралдар		Интернетке қол жетімді
		Компьютерлер (бірлік)	Принтерлер (бірлік)	
50 кв \м	15			

1. Көрмелерді жаңарту
2. Тақырыптық папкаларды ресімдеу
3. Сөрелік бөлгіштерді ресімдеу
4. Басылымдарды жөндеу

#### 4.13 КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	мерзімдері	Индикаторлар	Жауаптылар
<b>Психодиагностика</b>				
1	1 курс студенттерінің жеке істерімен танысу	қыркүйек	Жеке құжаттары	Педагог - психолог
2	2022-2023 оқу жылына қабылданған студенттердің психологиялық бейімделулеріне диагностика	қыркүйек	Диагностика	Педагог - психолог
3	Білім берудің жаңа жағдайларында бейімсізденгендерментүзетім жұмысын жасау үшін студенттер тізімін қалыптастыру	қыркүйек	Тізім	Педагог - психолог
4	Тұлғаның өз өзіне қол жұмсау қаупіне диагностика 1 курс.	қыркүйек	Диагностика	Педагог - психолог
5	Тәуекел тобының және тәуекелдің топалды тізімдерін қалыптастыру	қыркүйек	Мониторинг	Педагог - психолог
6	Тұлғаның есірткіге қарсы төзімділігі және психологиялық денсаулық деңгейінің компьютерлік диагностикасы	ақпан	Диагностика	Педагог - психолог
<b>Психологиялық кеңес беру</b>				
1	Сұраныс бойынша және тестілеу нәтижелері бойынша студенттермен және олардың ата-аналарымен жекеконсультациялар өткізу	Жыл ағымында	Консультация	Педагог - психолог
2	Келесі санатқа жататын студенттерге психологиялық кеңес беру: мүгедектер, жетім балалар.		Психологиялық кеңес	Педагог - психолог
3	Девиантты мінез-құлқы бар студенттермен жеке кеңес беру жұмыстары		Жеке кеңес	Педагог - психолог
<b>Психопрофилактика</b>				
1	ПАВ алдын алу бойынша білім алушылармен жеке әңгімелесу	Жоспар бойынша	Жеке кеңес	Педагог - психолог
2	СӨС тақырыбы бойынша зияткерлік ойын		Тренинг	Педагог - психолог
<b>Психотүзетім</b>				
1	Түзетім бағдарламалары бойынша топтық сабақтар:әлеуметтік-психологиялық бейімделу тренингтері, жасампаздық тренингтері	Жыл ағымында	Тренинг	Педагог - психолог
2	«күрделі» балалармен, жетім және жайсыз отбасыларынан шыққан балалармен түзетім сабақтары.	Жыл ағымында	Түзетілім сабақтары	Педагог - психолог
3	Психологиялық денсаулық диагностикасының қорытындылары бойынша түзетім сабақтары.	қаңтар-маусым	Түзетілім сабақтары	Педагог - психолог
<b>Ғылыми-әдістемелік жұмыс</b>				
1	Біліктілік арттыру курстары	Жыл ішінде	Кесте	Педагог - психолог
2	Ақпараттық стендті рәсімдеу		Сайтқа жариялау	Педагог - психолог
3	Семинарларға қатысу		Жоспар	Педагог - психолог



**ДИРЕКТОР ЖАНЫНДАҒЫ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

<b>№</b>	<b>Кеңес тақырыбы</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Мерзімі</b>	<b>Индикаторлар</b>
<b>1 отырыс</b>				
1	Колледждің оқу жылының басталуына дайындығы	ОІЖ директордың орынбасары, бөлім меңгерушілері	Тамыз	Жоспар
<b>2 отырыс</b>				
1	Білім алушылар контингентінің, колледж қызметкерлерінің қозғалысын есепке алу бойынша оқу бөлімінің жұмысы	Бөлім меңгерушілері	Қыркүйек	Жоспар
2	PISA - ға дайындық жөніндегі ақпараттар мен есептер	ОІЖ директордың орынбасары, топ жетекшілері		Ережелер мен әдістемелік ұсынымдар
3	1 курстағы топтық –жалпылама бақылау	Директордың ТІЖ орынбасары, топ жетекшілері		Мониторинг
<b>3 отырыс</b>				
1	Жаңадан қабылданған педагогтардың қызметін тексеру	ОІЖ директордың орынбасары, бөлім меңгерушілері	Қазан	Анықтама
2	Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған топтардың деректерін талдау	Директордың ТІЖ орынбасары, психолог		Мониторинг
3	Оқу-өндірістік жұмыс жоспары бойынша 2022-2023 оқу жылының 1-ші жарты жылдығындағы тәжірибеге баратын топтар туралы анықтама, келісім шарттың жасалуы	ОӨЖЖ директордың орынбасары		Анықтама
4	Құжаттардың ҚР Оқу – ағарту министрінің 27 тамыз 2022 жылғы №382 бұйрығына сәйкес толтырылуы	ОІЖ директордың орынбасары		Жоспар
5	Қызметкерлердің қызметтік нұсқаулығын әзірлеу және бекіту 2022-2023 оқу жылына	Кадр бөлімінің жетекшісі		Нұсқаулық
6	Оқытушылардың біліктілік арттыру курстарынан өткен сертификаттары (оқытатын пәндері бойынша) туралы ақпарат Оқытушылардың біліктілік арттыру курстарын ұйымдастыру жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту 2022-2023 оқу жылына, қараша айына жоспар	Әдістемелік бөлім меңгерушісі		Жоспарлар
7	Аудиториялық қор 2022-2023 оқу жылына арналған .	ОІЖ директордың орынбасары		Жоспарлар
8	Оқу ғимараттарындағы стендтердің бүгінгі жағдайы	Директордың ТІЖ орынбасары		есеп
9	НОБД бойынша жауапты тұлғалардың есебін тыңдау	Жауапты тұлғалар		Есеп
<b>4 отырыс</b>				
1	Жұмыс берушілер күнін өткізу бағдарламасын талқылау	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері	Қараша	Есеп , мониторинг
2	Оқудың төлем ақысының бүгінгі күнгі жағдайы	Директордың ТІЖ орынбасары		Анықтама
3	Кәсіби бағдар беру жұмыстары бойынша жоспар	Директордың ТІЖ орынбасары		жоспар
4	Мемлекеттік аттестацияға дайындық, өзін-өзі аттестаттау анықтамасын дайындау бойынша жауапты тұлғаларды бекіту бұйрықтарымен	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері		Ережелер

	таныстыру			
5	Суицидтік көріністердің алдын алу бойынша жұмыс	Директордың ТІЖ орынбасары	Қараша	Жоспарлар
<b>5 отырыс</b>				
1	Дипломдық жоба тақырыптарын талдау	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері	Желтоқсан	Мониторинг
2	Ағымдағы үлгерім мониторингін ұйымдастыру	Директордың ОІЖ орынбасары	Желтоқсан	Мониторинг
<b>6 отырыс</b>				
1	Студенттерді аралық аттестаттау (Іжарты жылдық)	Директордың ТІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері	Қаңтар	Жоспар
2	Оқу тәжірибелерін өткізуді бақылау	Директордың ОӨЖЖ орынбасары		Жоспар
3	Өзін өзі аттестаттау анықтамасын талдау, бекітуге ұсыну	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері		Анықтама
4	Өткен жылғы түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингі	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері		мониторинг
<b>7 отырыс</b>				
1	Өзін өзі аттестаттау анықтамасын жіберу	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері	Ақпан	Анықтама
2	Жаңа мамандықтар лицензиясын алу бойынша есептерді тыңдау	Калибаева Г., Шазында Ж.		Есеп
<b>8 отырыс</b>				
1	Гуманитарлық бағыт бойынша оқу бөлімінің қызметін тексеру жұмысын ұйымдастыру;	Директордың ОІЖ орынбасары	Наурыз	Жоспар
<b>9 отырыс</b>				
1	Техникалық бағыт бойынша оқу бөлімінің қызметін тексеру жұмысын ұйымдастыру;	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері	Сәуір	Мониторинг
2	АКТ-ны білім беру мақсатында пайдалану	ІТ маманы		Семинар
<b>10 отырыс</b>				
1	Студенттердің мемлекеттік емтиханға дайындық барысын талдау	Директордың ОІЖ орынбасары, бөлім меңгерушілері	Мамыр	есеп

### ӘКІМШІЛІК КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№	Кеңес тақырыбы	Мерзімі	Индикаторлар	Жауаптылар
1	Сабақ кестесін құру	Тамыз	Кесте	Оқу бөлімінің меңгерушісі
2	Кадрлармен қамтамасыз етілуі	Қыркүйек	Кадрмен камту	Директордың ТДЖ орынбасары, оқу бөлімінің меңгерушісі
3	Топтың жеке істерімен жұмыс	Қазан	Диагностика	
4	Спорт секцияларының жұмысын ұйымдастыру	Желтоқсан	кесте	
4	Кітапхана жұмысы Білім алушылардың сабаққа қатысуы.	Қаңтар	Жоспар	Директордың ОІЖ орынбасары
5	Колледждің бірыңғай әдістемелік тақырыбын жүзеге асыру	Ақпан	Әдістемелік ұсынымдар	Директордың ТДЖ орынбасары,
6	Жаңа топ жетекшілерінің қызметін тексеру	Наурыз	Анықтама	Директордың ОІЖ орынбасары
7	Журналдарды толтыру сапасын талдау.	Сәуір	Мониторинг	
9	Оқытушылардың сабақ жоспарларын жасау сапасын бағалау	Мамыр	Диагностика	
10	Бітірушілер дипломдарының рәсімделуін бақылау	Маусым	Жоспарлар	Оқу бөлімінің меңгерушісі

### ҚАМҚОРШЫЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс - шаралар	Мерзімі	Индикаторлар	Жауапты
1	Қамқоршылық Кеңесін құру -төрағасын, орынбасарын, хатшысын және құрамын сайлау -жұмыс жоспарын бекіту -отырыстарын өткізу	Қазан Тоқсан сайын	Жұмыс жоспар	Колледж директоры
2	Қайырымдылық көмек қажет ететін студенттер базасын құру	Қазан	есеп	Қамқоршылық кеңес мүшелері
3	Колледждегі жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, толық емес және көп балалы отбасынан шыққан студенттерді бақылау және оларға көмек беруді ұйымдастыру	Қараша Желтоқсан	Есеп	Қамқоршылық кеңес мүшелері, меценаттар
4	Колледждің дамыту жұмысына қайырымдылық көмек көрсету мақсатында демеушілерді, колледж түлектерін тарту	Желтоқсан, Қаңтар	Есеп , анықтама	Қамқоршылық кеңес мүшелері
5	Бюджеттен тыс шағын кәсіпкерлерді колледждің базасын дамытуға көмек беруге тарту	Ақпан, Наурыз	Жоспар	Қамқоршылық кеңес мүшелері
6	Жаңа жыл мерекесіне орай ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, толық емес және көп балалы отбасынан шыққан студенттерге қайырымдылық жәрмеңкесін ұйымдастыру	Наурыз, Сәуір	Жоспар	Қамқоршылық кеңес мүшелері
7	Колледж оқытушыларынан қайырымдылық көмек акциясын ұйымдастыру	Қаңтар, Мамыр	Есеп хаттама	Қамқоршылық кеңес мүшелері
8	Ата –аналар тарапынан қайырымдылық акциясын ұйымдастыру	Қаңтар, Мамыр	Жоспар	Қамқоршылық кеңес мүшелері
9	Қорытынды есепті тыңдау	Маусым	есеп	

## ИНДУСТРИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шараның атауы	Орындаушы	Өткізу күні	Индикаторлар
<b>№1 отырыс</b>				
1.	«ТЖКБ ұйымдарында индустриялық кеңестің қызметін ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» 2020 жылғы 31 желтоқсандағы №566 бұйрықпен танысу	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	Қазан, 2022	Хаттама ұсынымдар
2.	Колледждің индустриялық кеңесінің құрамын қарау. Индустриялық Кеңестің төрағасын таңдау. Кеңес құрамындағы өзгеріс	Индустриялық Кеңестің Мүшелері		Құрамын бекіту (өзгерту) туралы бұйрық
3.	Индустриялық Кеңес туралы ережені қарау.	Индустриялық Кеңестің Мүшелері		Положение
<b>№2 отырыс</b>				
1.	Мамандықтар бойынша оқу жұмыс бағдарламаларының мазмұнын қарау	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	Мамыр, 2023	Мамандықтар бойынша ОЖЖ
<b>№3 отырыс</b>				
2.	Индустриялық кеңестің 2022-2023 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын қарау	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	Маусым, 2023	Жұмыс жоспары
<b>Ұйымдастыру жұмысы</b>				
1.	3 курс студенттерін мемлекеттік қорытынды аттестаттау (демонстрациялық емтихан) рәсіміне қатысу	Индустриялық Кеңестің Төрағасы	Оқу үрдісіне сәйкес	ИГА кестесі
2.	Қала мен облыстың әлеуметтік серіктестерінің кәсіпорындарында түлектерді жұмысқа орналастыруға көмек көрсету	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	Бір жылдың ішінде	деректер
3.	Кәсіби бағыттағы іс-шараларға қатысу (дөңгелек үстелдер, диалогтық алаңдар)	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	Колледждің жылдық жұмыс жоспарына сәйкес	Фотоматериалдар
4.	Колледждің оқу шеберханаларын заманауи оқу-өндірістік жабдықтармен жарақтандыру бойынша консультациялар өткізу	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	Қажеттілігіне қарай	Жабдықтар бойынша материалдар
5.	Колледжге сала кәсіпорындарымен серіктестік қарым-қатынастарды дамытуға жәрдемдесу	Индустриалды кеңес мүшелері, колледж әкімшілігі	тұрақты	Әлеуметтік серіктестермен байланыстарды кеңейту, тәжірибе орындарының санын арттыру

**КЕЛІСІЛДІ:**

<b>Қызметі</b>	<b>Т.А.Ә</b>	<b>Қолы</b>
Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары	Б.А Орымбас.	
Директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары		
Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары	А.Б Альжанова	
Кадрлар бөлімінің меңгерушісі	А.Кыдыралина	
Педагог-Психолог	А.Тайберен	
Гуманитарлық және педагогикалық бағыт бойынша оқу бөлімінің меңгерушісі	Г.Елмағанбетова	
Техникалық бағыт бойынша оқу бөлімінің меңгерушісі	Г.Молдадосова	
Әдіскер	Ж.Абилова	
Кітапханашы		
Қоғамдық-гуманитарлық пәндер циклінің төрайымы	А.Баймурат	
Жалпы техникалық пәндер циклінің төрайымы	А.Жубатырова	