

**Краткая справка о колледже**

В соответствии с целями и задачами, определенными в уставе и положении колледжа, деятельность коммунального государственного казенного предприятия «Аулиекольский сельскохозяйственный колледж» осуществляется на основании государственной лицензии № 13001931 от 15 февраля 2013 годa. Постановлением акимата Костанайской области № 235 от 08 июля 2020 года коммунальное государственное казенное предприятие «Аулиекольский сельскохозяйственный колледж» Управления образования акимата Костанайской области **реорганизовано** путем присоединения к нему коммунального государственного казенного предприятия «Наурзумский сельскохозяйственный колледж» Управления образования акимата Костанайской области. В настоящее время в колледже ведется подготовка специалистов в области технического и профессионального, послесреднего образования по 6 специальностям 6 квалификациям:

1. 07161600 Механизация сельского хозяйства.

3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

1. 04110100 Учет и аудит.

3W04110101 Бухгалтер-кассир.

1. 07320100 Строительство эксплуатации зданий и сооружений.

3W07320104 Мастер - строитель широкого профиля.

1. 10130300 Организация питания.

3W10130302 Повар.

1. 07150500 Сварочное дело (по видам).

3W07150501 Электрогазосварщик.

1. 07130200 Электроснабжение ( по отраслям).

3W07130201 Электромонтажник ( по отраслям).

В 2023-2024 учебном году колледж ведет подготовку по 6 специальностям и 6 квалификациям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шифр | Наименования специальностей и квалификаций | Сроки обучения |
| 1 | **07161600** | **Механизация сельского хозяйства** |  |
|  | 3W07161603 | Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства. | 2 года 10 мес.  10 мес |
| 2 | **04110100** | **Учет и аудит** |  |
|  | 3W04110101 | 3W04110101 Бухгалтер-кассир | 10 мес. |
|  |  |  |  |
| 3 | **07320100** | **Строительство эксплуатации зданий и сооружений** |  |
|  | 3W07320104 | Мастер - строитель широкого профиля. | 1. года 10 мес. |
| 4 | **10130300** | **Организация питания** |  |
|  | 3W10130302 | Повар. | 2 года 10 м., 10 мес. |
|  |  |  |  |
| 5 | **07150500** | **Сварочное дело (по видам).** |  |
|  | 3W07150501 | Электрогазосварщик. | 2 года 10 мес. |
| 6 | **07130200** | **Электроснабжение ( по отраслям)** |  |
|  | 3W07130201 | Электромонтажник ( по отраслям | 2 года 10 мес. |

С целью максимально полного удовлетворения запросов потребителей в отношении предоставляемых образовательных услуг в колледже созданы и функционируют следующие подразделения: 2 отделения, библиотека, отдел кадров, бухгалтерия.

В колледже имеется медицинский пункт (Лицензия № 13002146 , от 18.02.2013 года) на первичную медико-санитарную, доврачебную помощь, выданная Управлением здравоохранения акимата Костанайской области), который оснащен необходимым оборудованием, обеспечен лекарственными препаратами.

**Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа**

**Миссия:** *Обеспечение экономики региона рабочими кадрами в сфере сельского хозяйства.*

**Видение:** *Лидер среди сельских колледжей по подготовке кадров для сельского хозяйства*

**Ценности:** Качественное образование, доверие всех заинтересованных сторон.

*Задачи:*

1. Модернизация учебно-методического и IT- обеспечения образовательного процесса с учетом требований государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования.
2. Активизация работы по исследовательской и инновационной деятельности преподавателей и студентов.
3. Развитие организации и содержания производственного обучения и профессиональной практики в контексте требований профессиональных стандартов.
4. Обновление форм социального партнерства.
5. Повышение качества системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников.
6. Совершенствование воспитательной работы по развитию креативного потенциала студентов и адаптации к социально-экономическим условиям современного общества.
7. Оптимизация условий воспитательной среды колледжа для формирования успешного специалиста.

# Циклограмма внутриколледжных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | статус, направления работы | наименования органов управления,структур- ных подразделений,  объединений | периодичность проведения | срок проведения | ответственный | исполнитель | недели месяца (1 неделя *начинается с*  *первого понедельника месяца* | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя |
| 1. | органы управления | педагогический совет | не реже 1 раза в два месяца | август, октябрь, декабрь, февраль,  апрель, июнь | директор | согласно плана |  |  | \* |  |
| методический совет | не реже 1 раза в  два месяца | сентябрь, ноябрь,  январь, март, май | руководитель  МЦ | согласно плана |  |  | \* |  |
| 2. | рабочие  совещательные органы | индустриальный совет | не реже 1 раза в  год | август | председатель  ИС | секретарь ИС |  |  |  | \* |
| совещание при директоре | не реже 1 раза в месяц | ежемесячно | директор | зам. директора |  |  |  | \* |
| 3 | учебно-  методическая работа | заседание цикловых комиссий | 1 раз в месяц | ежемесячно | руководители ЦК | согласно плана | \* |  |  |  |
| Недели, декады | 1 раз в месяц | ежемесячно | согласно плана |  | \* |  |  |
| школа молодого  педагога | 1 раз в месяц | ежемесячно | методист | методист |  |  | \* |  |
| аттестационная  комиссия | не реже 2 раз в  год | май, декабрь | председатель  АК | методист | \* |  |  |  |
| научное студенческое  общество | 1 раз в месяц | ежемесячно | методист | преподаватели,  студенты |  | \* |  |  |
| 4 | воспитательная работа | совет профилактики правонарушений | не реже 1 раза в два месяца | октябрь, декабрь, февраль,апрель,  июнь | зам. директора по ВР | зав. отделением, кураторы |  |  | \* |  |
| старостат | 1 раз в месяц | ежемесячно | старосты | \* |  |  |  |
| совет кураторов | 1 раз в месяц | ежемесячно | кураторы |  | \* |  |  |
| совет общежития | 1 раз в месяц | ежемесячно | воспитатель |  |  |  | \* |
| стипендиальная  комиссия | не реже 3 раз в  год | январь, июнь,  сентябрь | зам. директора  по УР | зав. отделением, руководители ЦК |  |  |  | \* |
| профориентационный  центр | 1 раз в месяц | ежемесячно | руководитель  ПЦ | преподаватели,  волонтёры |  | \* |  |  |
| кружки, секции | 2 раза в неделю | еженедельно | зам. директора  по ВР | руководители | согласно графика проведения | | | |

**План учебной работы**

*Цель:* организация учебного процесса в соответствии с законодательством РК в области образования для обеспечения условий, направленных на улучшение качества формируемых компетенций.

*Задачи:*

изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию учебного процесса;

составление учебно-планирующей документации по организации учебного процесса в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;

создание условий для организации учебного процесса;

мониторинг результатов учебного процесса.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок  исполнения | Индикаторы/Конечный  результат | Ответственные |
| **1** | **Организация деятельности** | | | |
| 1.1 | Разработка плана учебной работы колледжа на 2023- 2024 учебный год | август | План работы | Заместитель  директора по УР |
| 1.2 | Разработка плана работы педагогического  совета на 2023-2024 учебный год | август | План работы | Заместитель  директора по УР |
| 1.3 | Составление плана работы колледжа на 2023 -  2024 учебный год | август | План работы | Заместитель  директора по УР,УПР, ВР, методист |
| 1.4 | Составление расписания учебных занятий и  факультативов по семестрам учебного года | август,  январь | Расписание | Заместитель  директора по УР |
| 1.5 | Утверждение планов работы ЦК на 2023-24 учебный год | сентябрь | Планы работы | Руководители ЦК |
| **2** | **Разработка и утверждение документации, приказов** | | | |
| 2.1 | Разработка рабочих учебных планов по специальностям набора 2023 года, в том числе по дуальной форме обучения | август | Планы по  специальностям | Заместитель  директора по УР,УПР,  заведующие отделениями |
| 2.2 | Составление графика учебного процесса на  2023-2024 учебный год | август | График УП | Заместитель  директора по УР |
| 2.3 | Составление и распределение педагогической  нагрузки на 2023-2024 учебный год | август | Приказ о педагогической  нагрузке | Заместитель  директора по УР |
| 2.4 | Составление рабочих учебных программ (РУПр) по учебным дисциплинам и (или) модулям | август | РУП, | Руководители ЦК, методист |
| 2.5 | Издание приказов:  об организации учебного процесса в 2023- 2024 учебном году;  об утверждении состава педагогического, методического и индустриального советов,  Совета по педагогической этике на 2023-2024 учебный год;  об утверждении состава и руководителей ЦК на 2023-2024 учебный год;  об утверждении рабочих учебных планов по специальностям набора 2023 года, РУП по учебным дисциплинам и модулям;  об утверждении педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год.  Об ответственных за заполнение Базы НОБД | август | Приказы | Директор |
| 2.6 | Подготовка материалов для экзаменов промежуточной аттестации | ноябрь, апрель | Утверждение экз. билетов, | Руководители ЦК  Заместитель  директора по УР |
| 2.7 | Подготовка документации для организации итоговой аттестации (ИА) выпускных курсов (составление и утверждение председателей, членов комиссий, экзаменационных билетов,  составление расписания, протоколов и отчетов) | май-июнь | Приказы, расписание, экз.билеты,  протоколы, отчеты | Заместитель  директора по УР, заведующие отделениями |
| **3** | **Составление отчетной документации** | | | |
| 3.1 | Организация работы по составлению  государственных статистических отчетов на начало 2023-2024 учебного года | сентябрь | Инструктаж | Заместитель  директора по УР |
| 3.2 | Составление государственной статистической отчетности (2-НК, о контингенте в целом и в разрезе специальностей, о выпуске, о  трудоустройстве, о ходе внедрения дуального обучения, о развитии партнерства) на начало 2022-2023 учебного года и предоставление её в ГУ «Управление образования АКО» и РГУ  «Департамент статистики КО» | до 10 октября | Отчеты | Заместитель  директора по УПР |
| 3.3 | Заполнение базы НОБД на начало 2023-2024 уч.года ( Контингент, МТБ, педкадры, и т д) | сентябрь | База НОБД | Заместители  директора по УР,ВР,УПР,, отдел кадров |
| 3.4 | Составление отчета с анализом итогов работы  колледжа за 2022-2023 учебный год и проекта плана на 2023-2024 учебный год | июль | Отчёт | Заместитель  директора по УР |
| **4** | **Мониторинг результативности образовательного процесса** | | | |
| 4.1 | Организация работы по контролю качества образовательного процесса | ежемесячно | План  внутриколледжного контроля | Заместитель  директора по УР |
| 4.2 | Организация «нулевых» контрольных срезов по общеобразовательным дисциплинам  студентов 1 курсов. | сентябрь- октябрь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие отделениями, рук ЦК |
| 4.3 | Организация «рубежного» контроля знаний по профессиональным модулям студентов 2 и 3 курсов, | ноябрь, декабрь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие отделениями |
| 4.4 | Качество разработки поурочного планирования по кредитно-модульной технологии ( Посещение занятий преподавателей ООД : казахского языка и литературы, русского языка и литературы, иностранного языка), | октябрь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, руководители ЦК, заведующие  отделениями |
| 4.5 | Посещение занятий преподавателей ООД ( химии, физики и биологии) на предмет выполнения лабораторно-практических работ с применением ТСО. | ноябрь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, руководители ЦК, заведующие  отделениями |
| 4.6 | Качество разработки чек-листов по кредитно-модульной технологии обучения. Посещение занятий преподавателей ООД ( Истории Казахстана, НВиТП, географии ) | декабрь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, руководители ЦК, заведующие  отделениями |
| 4.7 | Посещение занятий преподавателей ООД ( физкультура) | декабрь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, руководители ЦК, заведующие  отделениями |
| 4.8 | Осуществление контроля заполнения журналов теоретического и практического обучения | не реже 1 раза в  семестр | Записи в журналах | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями |
| 4.9 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | январь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями методист |
| 4.10 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями, методист |
| 4.11 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам) | март | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями, методист |
| 4.12 | Посещение занятий преподавателей ООД ( математика) | апрель | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями, методист |
| **5** | **Подготовка и организация мероприятий** | | | |
| 5.1 | Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся 1-3 курсов | Декабрь, июнь | Расписание,  экзаменационные материалы | Заместитель  директора по УР,  заведующие отделениями |
| 5.2 | Организация проведения ИА выпускных курсов | июнь | Расписание,  экзаменационные материалы | Заместитель  директора по УР,  заведующие отделениями |
| 5.2 | Участие в работе комиссии по ИА выпускников | июнь | Отчёт | Заместитель  директора по УР |
| 5.3 | Участие в родительских собраниях первого  курса | не реже 1  раза в  семестр | Протоколы | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями |
| **6** | **Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства** | | | |
| 6.1 | Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МП РК, инструктивных,  методических материалов, публикаций в средствах массовой информации | постоянно | Внутренние документы | Заместитель  директора по УР |
| 6.2 | Участие в работе областного объединения  заместителей директоров колледжей по учебной работе | постоянно | Методические рекомендации  заседаний | Заместитель  директора по УР |
| 6.3 | Участие в тематических семинарах,  совещаниях, конференциях и др. мероприятиях | постоянно | Практические  материалы | Заместитель  директора по УР |

# План учебно-производственной работы

*Цель:* организация производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с законодательством РК в области образования для обеспечения условий, направленных на совершенствование формируемых профессиональных компетенций.

*Задачи:*

изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию производственного обучения и профессиональной практики;

составление учебно-планирующей документации по организации производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;

создание условий для организации производственного обучения и профессиональной практики;

мониторинг результатов производственного обучения и профессиональной практики.

Внедрение дуального обучения в учебный процесс по специальностям Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, Организация питания, Механизация сельского хозяйства;

Развитие социального партнерства в рамках сетевого взаимодействия «Серіктестік алаңы»

Внедрение Профессиональных стандартов и стандартов Ворлдскиллс в учебно-производственный процесс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок  исполнения | Индикаторы/Конечный  результат | Ответственные |
| **1** | **Организация деятельности** | | | |
| 1.1 | Разработка календарного графика учебных и производственных практик на 2023-2024 учебный год | август | График УП | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями |
| 1.2 | Организация составления и утверждения рабочих программ учебных и производственных практик на 2023-2024  учебный год | август | РУП | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями |
| 1.3 | Организация составления и утверждения рабочих учебных планов учебных практик на 2023-2024 учебный год, в том числе по дуальному обучению | август | РУП | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 1.4 | Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 года | сентябрь | отчет | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 1.5 | Совместная работа с КГУ «Центром трудовой мобиольности по Костанайской области» по подготовке безработных граждан в рамках курсовой подготовки и переподготовки | сентябрь | Комплектование групп | Заместитель  директора по УПР |
| 1.6 | Заключение договоров о социальном партнерстве с с/х колледжами Карасуского, Мендыгаринского, Федоровского районов | декабрь | Договор | Заместитель  директора по УПР |
| **2** | **Обеспечение учебно-производственной деятельности** | | | |
| 2.1 | Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям | сентябрь | Список вакансий | Заведующие отделениями |
| 2.2 | Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики  студентами | октябрь | Письма | Заведующие отделениями |
| 2.3 | Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной  деятельности | сентябрь- ноябрь | Договоры | Заведующие отделениями, руководители  практик |
| 2.4 | Заключение договоров с предприятиями о дуальном обучении по специальностям Организация питания, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, Механизация сельского хозяйства | сентябрь- | Договоры | Заведующие отделениями, руководители  практик |
| 2.5 | Регистрация договоров в НПП Атамекен по дуальному обучению по специальностям Механизация сельского хозяйства, Электроснабжение ( по отраслям), Учет и аудит | октябрь | Договоры | Заведующие отделениями, руководители  практик |
| 2.6 | Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики. | до начала практики | Приказы | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 2.7 | Проведение инструктажа перед учебной и  производственной практикой | по графику | Записи в  журналах | Заведующие отделениями, |
| 2.8 | Открытие Центра компетенций по специальности Механизация сельского хозяйства | декабрь | Центр компетенций | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 2.6 | Проведение регионального семинара заместителей директоров по УПР в рамках сетевого взаимодействия на тему « Практико-ориентированное сетевой обучение» по реализации проекта Жас Маман | январь | семинар | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 2.7 | Взаимодействие с социальными партнёрами, в том числе в рамках работы индустриального совета:  поиск новых форм сотрудничества;  привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы  колледжа | постоянно | Протоколы заседаний | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 2.8 | Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями | май | Сценарий | Заместитель  директора по УПР |
| 2.9 | Проведение по отделениям конференций по итогам производственной практики | июнь | Презентации | Заведующие отделениями |
| 2.10 | Составление отчета и анализ работы за 2022- 2023 учебный год, планирование работы на 2023-2024 учебный год | Май - июнь | Отчет и проект плана | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями |
| 2.11 | Составление графика проведения декад, конкурсов профмастерства, дней открытых дверей | сентябрь | график | Заместитель  директора по УПР |
| 2.12 | Проведение областного конкурса профмастерства по компетенции « Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» | май | Сценарий, программа конкурса | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями |
| **3** | **Контроль учебно-производственной деятельности** | | | |
| 3.1 | Контроль и анализ состояния учебно-планирующей документации мастеров п/о | сентябрь | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР |
| 3.2 | Контроль прохождения учебной практики | еженедельно | Записи в журналах | Заведующие отделениями, мастера п/о |
| 3.3 | Контроль прохождения производственной практики | не реже 2 раз за весь период  практики | Записи в журналах | Заведующие отделениями, мастера п/о |
| 3.4 | Контроль завершения практики,  своевременности сдачи отчетов | последняя неделя практики | Отчеты | Заведующие  отделениями |
| 3.5 | Проведение совещаний с руководителями практики и анализ её результатов | Заместитель  директора по УПР,  заведующие отделениями |
| 3.6 | Посещение уроков производственного обучения групп 1-3 курсов | Еженеде  еженедельно | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 3.7 | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения специальности Механизация сельского хозяйства, Организация питания, | декабрь | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 3.8 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | январь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями методист |
| 3.9 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями, методист |
| 4.0 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам), | март | Аналитические справки | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями, методист |
| 4.1 | Реализация Профессиональных стандартов на уроках спецдисциплин по специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | апрель | Аналитические справки | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями методист |
| 4.2 | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения и профессиональной практики | май | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 4.3 | Посещение занятий преподавателей профессиональных модулей на предмет выполнения лабораторно-практических работ в условиях производства. | По графику | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 4.4 | Организация и проведение итоговой аттестации | июнь | Демэкзамен | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 4.5 | Подведение итогов учебно-производственной деятельности за 2023-2024 уч.г. | июнь | Отчет на педсовет | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |

**План учебно-методической работы на 2023-2024учебный год.**

**Миссия колледжа:** *Обеспечение экономики региона рабочими кадрами в сфере сельского хозяйства.*

**Методическая тема колледжа:**«Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий, актуализация  образовательной программы и формирование фонда оценочных средств по специальностям и профессиям  колледжа в соответствии с требованиями ГОСО ТиППО  и профессиональными стандартами с целью подготовки профессионально компетентного выпускника».

**Цель методической службы:**

Обеспечение устойчивого развития колледжа, подготовка высококвалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями с учетом запросов работодателей, особенности развития региона.

**Задачи:**

- Дальнейшее внедрение технологии кредитно-модульного обучения на основе финской модели, обеспечивающей повышение эффективности образовательного процесса.

- Организация работы структурных подразделений по созданию дидактической базы по внедрению кредитно-модульного подхода в процесс обучения.

- Координация повышения квалификации и стажировки педагогов и мастеров производственного обучения с учетом кредитно-модульного подхода.

- Разработка индивидуальных тем самообразования.

- Использование стандартов WorldSkills, как инструмента повышения престижа технического и профессионального образования.

- Развитие учебно-методической базы колледжа.

- Повышение уровня квалификации педагогов с помощью прохождения стажировок на предприятиях, очных и дистанционных курсов повышения квалификации, семинаров;

- Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности путем взаимного посещения занятий, проведения открытых уроков, интегрированных уроков, открытых профильных мероприятий; выступлений с докладами на заседаниях ЦК, методического и педагогического совета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок  исполнения | Индикаторы/  Конечный  результат | Ответственные |
|  | 1. **Организационно - методическая работа.** | | | |
| 1.1 | Обеспечение своевременного и качественного исполнения подготовки и издания приказов:  О составе Методического совета.  О руководстве цикловых комиссий.  О составе экспертной комиссии.  О проведении предметных декад. | сентябрь | Приказы | Методист |
| 1.2 | Определение и утверждение графика проведения предметных недель. | Сентябрь | График | УПР, рук ЦК, методист |
| 1.3 | Обновление базы данных:  по качественному составу преподавателей (с учетом реорганизации колледжа), аттестуемых педагогов (по форме УО) и педагогов, проходящих курсы повышения квалификации. | Сентябрь | Отчетная информация | Отдел кадров, методист |
| 1.4 | Формировние перспективных планов аттестации, прохождения стажировок, прохождения курсов повышения квалификации | сентябрь | Перспективный план аттестации, стажировок,курсов | Директор, УПР,УР, методист |
| 1.5 | Консультативная деятельность в рамках подготовки педагогами авторских методических материалов и по учебно-методическому обеспечению учебного процесса. | в теч уч года |  | методист |
| 1.6 | Ведение портфолио преподавателей. | в теч уч года | портфолио | методист, экспертная комисс |
| 1.7 | Консультации педагогов по возникающим вопросам составления и оформления рабочих программ, профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной программы. | август | консультации | УР, УПР, методист |
| 1.8 | Оказание помощи руководителям цикловых комиссий при проведении предметных декад, конкурсов, олимпиад | в теч уч года | консультации | методист |
| 1.9 | Избрание экспертного совета. | август | Список членов ЭС | МС |
| 1.10 | Методическое сопровождение издательской деятельности педагогов колледжа. | в теч уч года | Публикации | методист |
| 1.11 | Посещение учебных занятий с целью оказания методической помощи, изучения системы работы педагогов по использованию современных технологий обучения. | в теч уч года | Аналитические справки, листы наблюдения уроков | администрация, методист, рук ЦК, педагоги |
| 1.12 | Обсуждение плана проведения декад по профессиям (дата, форма проведения, содержание материала декад) | сентябрь | План декады | УПР, УР, методист, рук ЦК |
| 1.13 | Посещение заседаний ЦК с целью контроля, затруднений, оказания методической помощи. | в теч уч года | Фото материал,отчет | методист |
| 1. **Учебно – методическая работа.** | | | | |
| 2.1 | Заседания методического совета | По плану | протокол | методист |
| 2.2 | Декады по специальностям «Фермерское хозяйство». | По плану ЦК | Анализ, отчет | методист, рук ЦК |
| 2.3 | Декады по специальностям «Рабочие профессии». | По плану ЦК | Анализ, отчет | методист, рук ЦК |
| 2.4 | Декада интегрированных уроков | По плану | Анализ, отчет | Творческая группа |
| 2.5 | Педагогические чтения «Педагогические технологии стимулирования учебно-познавательной деятельности обучающихся» | январь | Отчет, докдады | методист, рук ЦК, педагоги |
| 2.6 | Организация и проведение конференций, семинаров. | в течение уч г | Отчет, анализ | методист, рук ЦК |
| 2.7 | Пополнение учебных кабинетов и мастерских средствами наглядности, контрольно-оценочными средствами, разработанных преподавателями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. | в течение уч года | контрольно-оценочные средства | Зав.кабинетами и лабораториями, педагоги |
| 2.8 | Активизация участия педагогического состава и обучающихся колледжа в районных, городских, областных, республиканских очных и дистанционных мероприятиях: конкурсах, педагогических чтениях, конференциях. | в течение уч года | Сертификат  диплом | Члены ЦК |
| 2.9 | Мероприятия, исходящие от ОУО, МОН РК. | в течение уч года | Сертификат  диплом | педагоги |
| 2.10 | Подготовка и проведение мероприятий по развитию и распространению государственного языка. | в течение уч года | информация | методист, рук ЦК, педагоги |
| 2.11 | Активизация научно- исследовательской работы педагогов с обучающимися колледжа в рамках преподаваемой дисциплины (специальности) с последующим анализом на заседаниях ЦК, МС, ПС. | в течение уч года | рефераты, доклады  проекты | педагоги, рук ЦК |
| 2.12 | Конференция НОО | апрель | доклады | Рук НОО, педагоги, обучающиеся |
| 2.13 | Разработка педагогами УМК по преподаваемым дисциплинам. | в течение уч г | УМК | педагоги, рук ЦК |
| 2.14 | Выпуск видео-уроков, видео-мастер – классов | в течение уч года | Видео-уроки/  мастер-классы | педагоги, рук ЦК |
| 1. **Повышение квалификации** | | | | |
| 3.1 | Составление перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации педагогов колледжа.  Курсовая подготовка администрации и колледжа педагогов по темам НАО «Талап»: Жансугурова А.Б., Кунедилов М.М., Жусупова Л.И., Касымова С.Ж., Жансугуров Ж.И., Горшковозенко Ф.Ф., Курмамбаев М.Д., Касымов Р.М., Тотин Т.А., Вопсев Е.А., Клышбаев Б.К., Альмагамбетова Г.Р., Досалин М.М.  ЧУ «Центр педагогического мастерства». АОО «Назарбаевские интеллектуальные школы». Талкамбаев А.Ж., Закарина Г.Б., Биржанова Г.К. | август | Перспективный план | Методист, рук ЦК |
| 3.2 | Разработка плана непрерывной системы повышения квалификации педагогических кадров (производственные стажировки, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) | сентябрь | План-график | методист |
| 3.3 | Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин на базовых предприятиях. | в течение уч года | Сертификат | Педагоги |
| 3.4 | Обеспечение посещения педагогами обучающих семинаров, конференций, мастер – классов, открытых уроков с целью повышения квалификации | в течение уч года | Публикации, сертификаты | Руководители ЦК,  методист |
| 3.5 | Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования. | в течение уч года | Темы самообразования | методист, рук ЦК |
| **4. Работа по аттестации педагогических кадров** | | | | |
| 4.1 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации (сохранения, присвоения, подтверждения) педагогических кадров следующих педагогических работников:   1. Альмагамбетова Гульшат Рахимжановна 2. Горшковозенко Флюра Флюровна 3. Жансугуров Жаролла Искакович 4. Кокасова Раушан Канагатовна 5. Котлевский Григорий Леонидович 6. Курмамбаев Марат Дисенбаевич 7. Тотин Тимур Айтмагамбетович 8. Суттубаева Толганай Мееркызы 9. Исмагулова Роза Мамбековна 10. Шегибаев Назарбек Даулеткереевич | Аттестацион-ный период | портфолио аттестуемого педагога | Экспертный совет |
| 4.2 | Уточнение списка и согласование графика аттестации на соответствие занимаемой должности, на соответствие требованиям, соответствующим первой и высшей категории педагогических работников в 2023-2024 уч.г. | Аттестацион-ный период | информация | рук ЦК, методист, зам УР |
| 4.3 | Ознакомление педагогического коллектива колледжа с документами по аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году, информирование о внесенных в них изменениях. | По мере необходимости | Памятка | Методист, рук ЦК |
| 4.4 | Оказание консультативной помощи аттестующимся педагогам по всем проблемам прохождения аттестации | По мере необходимости | Памятка | Методист, рук ЦК |
| 4.5 | Оказание помощи в публикации работ педагогов в научно-методических журналах РК. | в течение уч года | публикации | методист |
| 4.6 | Изучение деятельности педагогов через посещение занятий и мероприятий, мастер – классов, предметных внеаудиторных мероприятий с последующим (само)анализом, с целью выявления методического уровня аттестуемого педагога. | в течение уч года | Анализ посещенных занятий | УР, УПР, педагоги, методист, рук ЦК |
| 4.7 | Обеспечение педагогов нормативными документами системы образования РК,. | в течение уч г | презентация | методист |
| 4.8 | Заседание экспертной комиссии. Проведение квалификационной оценки деятельности аттестуемых педагогов. | По плану | Протокол | Экспертная комиссия |
| 4.9 | Творческие отчёты о педагогической деятельности, портфолио аттестуемых педагогов | Март | Портфолио аттестуемых педаг | рук ЦК, педагоги |
| **5. Изучение и обобщение педагогического опыта** | | | | |
| 5.1 | Организация выступлений педагогов с собственным положительным опытом работы на заседаниях ЦК, МС, ПС, с целью обобщения и обмена опытом с последующим анализом. | в течение уч года по плану ЦК, МС, ПС | Протокол, анализ | педагоги, методист, рук ЦК |
| 5.2 | Подготовка и проведение педагогических чтений, семинаров, методического часа с целью обмена опытом | январь | доклады, публикации | Рук ЦК, методист |
| 5.3 | Организация работы творчески работающих педагогов через организацию и проведение мастер-классов, семинаров с целью обобщения передового педагогического опыта. Подготовка статей с изложением опыта работы педагогов колледжа в периодической печати с целью обобщения и обмена опытом | в течение уч года | Отчет | педагоги, методист, рук ЦК |
| 5.4 | Взаимное посещение уроков, мастер – классов педагогами с целью изучения и трансляции положительного педагогического опыта коллег с последующим анализом. | в течение уч года | анализ | педагоги, методист, рук ЦК |
| 5.5 | Участие педагогов и обучающихся колледжа в мероприятиях районного, областного, Республиканского масштабов и внутри колледжа (очные и дистанционные конкурсы, конференции, педагогические чтения). | в течение уч года | информация | Методист, НОУ, педагоги, рук ЦК |
| 5.6 | Выпуск авторских учебно-методических пособий, рекомендаций; а так же печатных статей и научных работ. | в течение уч года | Методическая продукция педагогов | педагоги, методист, рук ЦК |

# План работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса

*Цель:* улучшение результативности учебно-воспитательного процесса за счёт использования информационно-коммуникационных технологий и внедрения автоматизированной информационной системы «Азамат» (далее - АИС «Азамат») в УВП колледжа.

*Задачи:*

продолжение работы по повышению квалификации педагогических работников в области ИКТ;

внедрение новых методик обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;

повышение уровня ИКТ компетентности обучающихся;;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

развитие материально-технической базы;

расширение информационных ресурсов колледжа (сайта);

организация доступа педагогов и обучающихся к информационным ресурсам Интернет.

*Направления работы:*

Внедрение новых информационных технологий в управление и учебный процесс.

Обучение членов педагогического коллектива новым информационным технологиям.

Использование новых информационных технологий во внеклассной и внеурочной деятельности колледжа.

Обеспечение технического оснащения рабочих мест в кабинетах всех преподавателей - предметников;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок  исполнения | Индикаторы/Конечный  результат | Ответственные |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности** | | | | |
| 1.1 | Подготовка нормативной документации по работе компьютерных лабораторий, паспортизация кабинетов с ИКТ- техникой, профилактические работы  с компьютерами. | Август | Пакет  документов | программист |
| 1.2 | Подготовка отчетности по ИКТ | В течение года | Справки, отчёты | Заместитель  директора по УР |
| **2. Материально-техническое обеспечение** | | | | |
| 2.1 | Готовность компьютерных  лабораторий к началу учебного года | Август | Акт  готовности | Заместитель  директора по УР |
| 2.2 | Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе | В течение года | План работы | Заместитель  директора по УР |
| 2.3 | Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств | В течение года | НОБД | Директор,  программист |
| 2.4 | Контроль за работой локальной и беспроводной сети | В течение года | Журнал | программист |
| 2.5 | Техническое обслуживание компьютерной техники и периферийных средств информатизации | В течение года | Журнал | программист |
| 2.6 | Обеспечение и сопровождение видеоконференций, вебинаров | В течение года | Журнал | программист |
| **3. Методическое обеспечение** | | | | |
| 3.1 | Разработка и утверждение рабочих программ по дисциплине  «Информатика», БМ « Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий» | Август | РУП, | преподаватели информационных  дисциплин |
| 3.2 | Обучение преподавателей навыкам по использованию компьютерного и  мультимедийного оборудования в учебном процессе | В течение года | Методические рекомендации | преподаватели информационных  дисциплин |
| 3.3 | Проведение онлайн уроков |  | В течение года | преподаватели |
| **4. Развитие информационной культуры обучающихся и преподавателей на основе информационных технологий** | | | | |
| 4.1 | Работа и обновление официального сайта колледжа | Еженедель но | Сайт | методист |
| 4.2 | Создание условий  в проведении внеклассных воспитательных мероприятий | В течение года | Фотоотчёты | программист, заместитель  директора по ВР |
| 4.3 | Организация работы по подготовке к олимпиадам знаний | В течение года | Сертификаты | Преподаватели, |
| 4.4 | Проведение уроков с использованием ИКТ | В течение года | Разработки уроков | Преподаватели, |
| 4.5 | Заполнение Национальной образовательной базы данных | В течение года | НОБД | Заместитель  директора по УР,ВР, кураторы групп, |
| **5. Участие в городских, областных, республиканских мероприятиях по ИТ-технологиям** | | | | |
| 5.1 | Участие в конкурсах по ИКТ областного и республиканского уровней | В течение года | Сертификаты | методист, преподаватели |
| **6. Работа с АИС «Азамат»** | | | | |
| 6.1 | Заполнение и корректировка данных в АИС  «Азамат» (обновление списка студентов) | Август, январь | АИС | Заместитель  директора по УР, |
| 6.2 | Регистрация госуслуг | В течение года | АИС | Заместитель  директора по УР,ВР, кураторы групп, |

**План воспитательной работы на 2023-2024 учебный год**

**на основе программы целостного воспитания**

**«Біртұтас тәрбие»**

**ЦЕЛЬ:** воспитание трудолюбивого, честного, сознательного, созидательного гражданина на основе общечеловеческих и национальных ценностей.

**ЗАДАЧИ:**

1. Формировать умения и прививать навыки уважения родителей, взрослых, прислушиваться к их назиданиям, ценить семейный лад, достойно исполнять свои обязанности перед семьей.

2. Прививать качества как доброта, честь, совесть, достоинство, ответственность, чувство заботы и справедливости, формировать трудолюбие и правовую культуры.

3. Беречь национальное достояние, уважать казахский язык, национальные символы, сохранять мир, согласие, сплоченность и национальное единство, воспитывать патриотизм и государственность.

4. Ценить здоровье, здоровый образ жизни, чистоту ума и эмоциональную устойчивость.

5. Воспитать бережное отношение к природе, национальному и культурному наследию, экономному и эффективному использованию природных ресурсов.

**ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:**

1. Умеет уважать своих родителей и взрослых, принимает и понимает свою ответственность перед семьей, ценит значение понятий «шаңырақ», «жетіата», «тектілік», дорожит семейным благополучием.

2. Берет на себя ответственность за свои поступки в семье и школе, верен своему слову, делу, поддерживает младших, почитает старших, бережет и дорожит честью и достоинством, высоко ценит честный труд.

3. Проявляет патриотизм, имеет активную гражданскую позицию, благородство, считает своим долгом верно служить своему народу, защищать независимость государства, целостность страны и земли, знает традиции и сохраняет их.

4. Поддерживает чистоту помыслов и тела, культуру здорового образа жизни, гармонию души.

5. Содержит в чистоте свой дом, двор, город, стремится поддерживать в чистоте общественные места и окружающую среду, с любовью относится к природе, признает и почитает неповторимые черты родного края, уважает национальную культуру.

**РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧЕТОМ ВОЗРАСТНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ДЕТЕЙ:**

**ВОСПИТАНИЕ МОЛОДЕЖИ В ВОЗРАСТЕ 15-18 ЛЕТ**

***Рекомендации:***

* в воспитании молодежи приоритет должен отдаваться почитанию целостности страны и земли, независимости страны, поддержанию высокого достоинства и чести, служению честным трудом, проявлению гражданской активности на благо общества, осознанному пониманию ответственности, воспитанности на основе здоровья и интеллектуальных ценностей;
* вовлечение молодежи в социальные опыты и проекты, направленные на то, чтобы они почувствовали себя важным поколением для будущего страны, повышение их активности в выполнении своего долга перед семьей, долга перед Родиной;
* важность возрождения исторического сознания нации, придания особого значения прославлению исторической генеалогии, организации мероприятий, направленных на прославление наследия своего народа, унаследованного от предков, пробуждение духа молодежи в соблюдении кодекса нации, повышение чувства патриотизма и государственной мудрости;
* вовлечение в деятельность, направленную на прославление семейных ценностей, разъяснение ответственности за создание семьи;
* рекомендуется участие в мероприятиях, направленных на высокую оценку добросовестного труда, уважения к труду человека, поддержку в определении правильной профессиональной направленности.

**КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ ВОСПИТАНИЯ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ценности воспитания*** | ***Основные индикаторы*** | ***Ожидаемые результаты*** |
| **Ұлттықмүдде/**  **Национальный интерес** | * участие в укреплении государственности Казахстана; * готовность служить национальным интересам Казахстана; * служение во благо общества; * активно способствовать формированию казахстанского имиджа; * быть готовым обеспечить безопасность Казахстана; * бережно относиться к национальному наследию; * проявлять национальную культуру; * расширять сферы применения казахского языка | * патриот, чувство гордости за свою Родину; * уважает государственную символику; * ценит историю страны; * гордится национальным наследием и культурой; * имеет представление о правовой и экологической культурах |
| **Ар-ұят/**  **Совесть** | * поддерживать принцип академической честности; * соблюдать моральные нормы; * уважает честный труд; * умеет принимать решения и формировать чувство ответственности; * быть верным своим словам и делам; * проявлять доброту и уважение по отношению к друзьям, одноклассникам, членам семьи; * заботиться о чести семьи; * чувствовать себя ответственным перед семьей, классом, школой, обществом, страной | * ценит честность, справедливость и порядочность; * трудолюбивый, сохраняет верность своему слову, ответственный за свои действия и поступки; * любит и принимает заботу своих родителей; * уважает своих друзей и одноклассников, умеет им сопереживать; * поддерживает младших и почитает старших |
| **Талап/**  **Стремление** | * учится критически и творчески мыслить; * имеет стремление к общению, труду и саморазвитию; * продвигать технологические и цифровые навыки; * уметь развиваться индивидуально и в команде; * уметь устанавливать правильные отношения; * быть физически активным; * эффективно планировать время и собственные ресурсы | * поддерживает гармонию души и чистоту тела; * выявляет свои стремления к обучению, труду и саморазвитию; * сохраняет окружающую среду в чистоте; * имеет достижения в информационной, медийной и финансовой грамотности; * сформированы личностные качества как любознательность, целеустремленность и познавательная активность |

**План воспитательных мероприятий на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **мероприятия** | | **Срок**  **исполнения** | | **Индикаторы/конечный результат** | **Ответственные**  **исполнители** |
| 1. **Нормативное правовое обеспечение воспитания** | | | | | | |
| **1.** | Нормативно-правовые документы, законы РК, положения региональных программ, регламентирующие деятельность воспитательной работы.  1) Конвенция ООН о правах ребенка;  2) Конституция Республики Казахстан;  3) Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года;  4) Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;  5) Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия» от 4 декабря 2009 года № 214-IV;  6) Закон Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 2 июля 2018 года №169-VI;  7) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;  8) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная ПП РК от 27 декабря 2019 года №988;  9) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;  10) Закон Республики Казахстан «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»;  11) Концептуальные основы развития краеведения в Республике Казахстан, утвержденные приказом МОН РК от 12.06.2020, № 248.  12) Концептуальные подходы к развитию инклюзивного образования в Республике Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года №348;  13) «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования» *(приказ МОН РК от 14.01.2016 г. № 26, изменением, внесенным приказом Министра просвещения РК от 30.12.2022 г. № 534);*  14) «Об утверждении Положения о классном руководстве в организациях среднего образования» *(приказ МОН РК от 12.01.2016 г. №18, с изменением, внесенным приказом МОН РК от 31.05.2022 г. № 251);*  15) «Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, Министерства образования и науки Республики Казахстан и объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки» *(приказ МОН РК от 30.03.2022 г. № 117);*  16) «Об утверждении Правил психолого-педагогического сопровождения в организациях образования» *(приказ Министра образования и науки РК от 12 января 2022 года № 6)* | | 1-29 августа | | база НПА | зам. директора по ВР  руководители учебных групп |
| **2.** | Инструктивно-методическое письмо «Об особенностях учебно-воспитательного процесса в организациях среднего образования Республики Казахстан в 2023-2024 учебном году» | | 31 августа | | ИМП | зам. директора по ВР, руководители учебных групп |
| **3.** | - методические рекомендации по использованию инструментария по проведению профессиональной диагностики обучающихся 7-11 классов средней школы;  - методические рекомендации по взаимодействию семьи, школы и органов по трудоустройству при выборе профессии детьми с ООП (https://www.nao.kz). | | 31августа | |  | Зам. директора по ВР, руководители учебных групп |
| **4.** | Разработка должностных обязанностей классных руководителей на основе Положения МОН РК | | 11 сентября | | должностные обязанности | зам. директора по ВР |
| **5.** | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков) безопасности массовых мероприятий. | | в течение года | |  | директор колледжа |
| **6.** | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков) выездных мероприятий для обучающихся. | | в течение года | |  | директор колледжа |
| **7.** | Перечень республиканских и областных планов, дорожных карт по профилактике деструктивных форм поведения детей и подростков:  ***Республиканские:***  1) Дорожная карта по организации деятельности Комитета по охране прав детей, акиматов областей, городов Астана, Алматы, Шымкент и организаций образования по профилактике зависимости детей от азартных и компьютерных игр (лудомании) на 2023-2024 учебный год;  2) Дорожная карта по организации деятельности Комитета по охране прав детей, акиматов областей, городов Астана, Алматы, Шымкент и организаций образования по профилактике употребления электронных сигарет/вейпов среди школьников и молодежи на 2023-2025 годы;  3) Дорожная карта «Дети. Интернет. Медиа-безопасность» по организации деятельности по обеспечению информационной безопасности на 2023-2024 учебный год;  4) Совместный приказ «О принятии мер, направленных на развитие правовой культуры общества, в частности, проведение системной и взаимосвязанной работы по формированию основы правовой культуры обучающихся и воспитанников в государственных организациях среднего образования, а также среди студентов в организациях технического и профессионального, послесреднего и высшего образования» до 2030 года;  5) Комплексный план по борьбе с наркоманией и наркобизнесом в Республике Казахстан на 2023-2025 годы;  6) План мероприятий экологического образования и воспитания в организациях дошкольного, среднего, технического и профессионального образования на 2023-2029 годы;  7) План (Дорожная карта) комплексных мероприятий на 2023 год по воспитанию детей, хорошо владеющих и казахским, и русским языками;  8) Комплексный план по защите детей от насилия, превенции суицида и обеспечения их прав и благополучия на 2023 – 2025 годы  ***Областные:***  1) Комплексный план по профилактике правонарушений в Костанайской области на 2023 год;  2) Дорожная карта по усилению защиты прав ребенка, противодействию бытовому насилию и решению вопросов суицидальности среди подростков на 2020-2023 годы в Костанайской области;  3) Межведомственный план по профилактике суицида, правонарушений среди несовершеннолетних, употребления наркотических и психотропных веществ, детского дорожно-транспортного травматизма на 2022-2024 годы;  4) Комплексный план по формированию антикоррупционной культуры среди молодежи на 2023 год;  5) Дорожная карта развития эколого-биологического направления в системе дополнительного образования Костанайской области на 2020 – 2023 годы;  6) Совместный план профилактических мероприятий среди студентов колледжей, ВУЗов и обучающихся общеобразовательных организаций, направленных на информирование о последствиях употребления наркотических средств и психотропных веществ и их аналогов;  7) Дорожная карта по реализации комплекса мер, направленных на повышение эффективности в профилактике преступлений, совершаемых в состоянии опьянения на 2023-2024 годы;  8) Межведомственный план по развитию межэтнических отношений в Костанайской области на 2023 год. | |  | | перечень республиканских и областных планов и дорожных карт | зам. директора по ВР |
| 1. **Научно-методическое и информационное обеспечение** | | | | | | |
| **1.** | Проведение семинара для руководителей учебных групп по теме: Разъяснение программы комплексного воспитания. | | **31 августа 2023 года** | | **протокол** | зам. директора по ВР социальный педагог |
| **2.** | Организация и проведение педагогического совета по теме: «Формирование системы ценностей студентов». | | **Октябрь 2023** | | протокол | зам. директора по ВР |
| **3.** | Заседания методического объединения руководителей учебных групп | | по графику | | протоколы | руководитель ЦК руководителей учебных групп |
| **4.** | Публикации в СМИ о проведении мероприятий. | | в течение года | |  | зам. директора по ВР  руководители учебных групп |
| **5.** | Реализация республиканский и областных проектов:   * «Студенческий парламент»; * «Дебатное движение»; * «Читающий колледж»; * «Еңбегі адал жас өрен»; * «Жеткіншектің жеті жарғысы»; * «Ұлттық мектеп лигасы»; * «Төрт тоқсан – Төрт өнер»(профессиональное) * «Тоғыз айға 9 іс-шара»; * «Үндестік» *(по взаимодействию семьи и колледжа)* | | в течение года | | информация | зам. директора по ВР  руководитель КДМ  библиотекарь, руководители учебных групп |
| 1. **Механизмы реализации: основные мероприятия** | | | | | | |
| **СЕНТЯБРЬ– МЕСЯЦ ЗНАНИЙ**   * *1 сентября - День знаний* * *5 сентября-мероприятия на тему:«Тілтазалығы» («Чистота языка»),посвященные Дню рождения А.Байтурсынова* * *930 лет со дня рождения Ходжи Ахмеда Яссави, поэта, мыслителя, духовного наставника и религиозного лидера мусульман Востока* * *80 лет со дня рождения Оралхана Бокеева, писателя, драматурга казахской литературы ХХ века* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | 1 сентября – День знаний  «Сәлем, жаңа оқу жылы» (Добро пожаловать в новый учебный год)» *(реализация проекта:«Еңбегі адал жас өрен»)(1-4 курсы)* | 01.09.2023 | | торжественная линейка  кураторские часы  план-сценарий | | заместитель директора по ВР  руководители учебных групп |
| 2 | Кураторский час  *(проект «Жеткіншектің жеті жарғысы», проект «Читающий колледж»)*  «Ізгілік кеқаламтартқан...жасғұмыр» /(Перо, обращенное к добродетели...молодая жизнь) | 5,09,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп 1 курса библиотекарь |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 3 | Кураторский час  *(проект «Жеткіншектің жеті жарғысы, проект «Читающий колледж»)*  Доктрина Абая «Толықадам» | 12,09,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп 2 курса  библиотекарь |
| 4 | Рекомендация подросткам: «Как не стать жертвой буллинга?» (Защита от кибербуллинга, профилактика насилия) | 21.09.2023  по графику | | информационный час  план-сценарий | | педагог- психолог  социальный педагог |
| 5 | Трудовой десант: «Быть нужным людям!» | 04.09.-29.09.2023  по графику | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР  руководители учебных групп 1-3курсов |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 6 | Кураторский час  *(проект «Жеткіншектің жеті жарғысы, проект «Читающий колледж»)*  «Учение мудрости Кожа Ахмета Ясауи» 930 лет со дня рождения Кожа Ахмета Ясауи | 26.09.2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп1-2 курсов  библиотекарь |
| 7 | «Профориентация» ознакомление студентов с профессиями и образовательными программами, предоставление информации о порядке зачисления в ВУЗы. | 14,09,2023 | | встречи | | заместитель директора по ВР, руководители учебных групп 3 курса |
| **ОКТЯБРЬ – МЕСЯЦ ПРОСЛАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЕЙ ПАРТИИ АЛАШ**   * + *1октября–День пожилых людей*   + *5октября–День Учителя*   + *25октября–День Республики*   + *145-летие со дня рождения казахского писателя, общественного деятеля, заслуженного учителя Казахстана Спандияра Кобеева*   + *165-летие со дня рождения славного сына Алаша, одного из выдающихся казахских акынов, этнографа, мыслителя и ученого Машхура- Жусупа Копеева*   + *165-летие со дня рождения поэта, писателя, философа, историка и композитора Шакарима Кудайбердиева*   + *135-летие со дня рождения выдающегося казахского писателя, драматурга, публициста, одного из основателей казахской литературы Жусипбека Аймаутова*   + *130-летие со дня рождения деятеля движения Алаш, поэта, яркой звезды казахской литературы Магжана Жумабаева*   + *130-летие со дня рождения выдающегося казахского поэта, писателя начала 20 века, мыслителя, демократа Султанмахмута Торайгырова*   + *130-летие со дня рождения поэта, писателя, видного государственного и общественного деятеля Сакена Сейфуллина* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Ұстаз!Сіздіңалдыңызда....»*(Учитель! Перед именем твоим)» (реализация проекта «Читающий колледж»)* | 05,10,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп студенческий парламент |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 1 | «Буллинг и кибербуллинг среди подростков» | 10,10,2023 | | протокол | | заведующие отделениями  руководители учебных групп |
| 2 | Видео-челлендж на темы:   * «Личная безопасность», * «Уважение к старшим», * «Самозащита» | 14,10,2023 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 1 | «Бес нәрсегеасықбол...»(К пяти вещам стремленье знаний...)» *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті Жарғысы»)* | 17,10,2023 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| 2 | «Мои бизнес идеи» (реализация проекта «Еңбегі адал жас өрен») | 20,10,2023 | | внеурочные мероприятия  план-сценарий | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| 3 | «Бір отбасы– бір кітап»(Одна семья–одна книга)» (*реализация проекта «Детская библиотека»)* | 24,10,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп библиотекарь |
| **НОЯБРЬ–месяц ПОЭЗИИ**   * *15ноября–День национальной валюты* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
|  | «Ұлы дала перзентімін»(Я - дитя великой степи)» *(реализация проекта «Еңбегі адал жас өрен»)* | 14,11,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп библиотекарь |
|  | «WORLDSKILLS» | 21,11,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп мастера ПО |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 4. | Проведение акции «Еңбек»/ («Труд») | 10,11,2023 | | акция | | заместитель директора по ВР  заместитель директора ХР  руководители учебных групп |
| 5 | «Менің ата-анамның жұмысын дағыбір  күн» /(Один день на работе моих родителей)» | 17,11,2023 | | конкурс  презентация | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 6 | Мероприятия по развитию трудовых навыков у обучающихся | 07.11.2023 | | экскурсия | | руководители учебных групп |
| 7 | «Өнегелі өмір/ (Жизнь высоконравственных людей)» *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті Жарғысы»)* | 28.11.2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп библиотекарь |
| 8 | «Тоғызқұмалақ-day» *(реализация проекта «Национальная лига»)* | В течении года | | информация | | руководители внеурочных спортивных секций |
| ДЕКАБРЬ–«КАЗАХСТАН–СТРАНА ВЕЛИКОЙ СТЕПИ»  * + *16-17 декабря-32-летие Независимости* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Тарих пен тіл тамырлас /(История и язык неразделимы)» *(реализация проекта«Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 05.12.2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп библиотекарь |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 2 | «Отбасы–тәрбиеніңалтын бесігі (Семья–золотая  Колыбель воспитания)» *(реализация проекта «9 айға тоғыз іс-шара»)* | 12,12,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| 3 | «Шындық–ең жақсы саясат!» («Честность–  Лучшая политика!») | 08,12,2023 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 1 | Мотивационная встреча в формате ТDХ | 14,12,2023 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| 2 | Проект «Коуч- наставничество» | 21,12,2023 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР руководители учебных групп |
| 3 | «Таным.Тағылым.Тәрбие/ («Познание. Образование. Воспитание») *(реализация проекта «Еңбегі адал жасөрен»)* | 19,12,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| 4 | Организация встреч обучающихся с известными спортсменами в рамках круглых столов и бесед по различным видам спорта (*реализация проекта «9 месяцев–9 мероприятий»,«4 четверти–четыре мероприятия»)* | 26,12,2023 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **ЯНВАРЬ-месяц «НАЦИОНАЛЬНОГО КОДА»**   * *Зимние каникулы* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Ұлттық ойын-ұлт қазынасы/*(«*Национальная игра-сокровище нации*»)»реализация проекта:«Национальная Лига»* | 09,01,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 2 | «Профи TIME» в мире профессий *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 16,01,24 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 3 | «Ұлы өнертапқыштыққа алғаш шыққан адам/ *(Первый шаг к изобретательству»,«В труде рождаются герои») (реализация проекта:«Еңбегі адал жасөрен»)* | 23,01,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| ФЕВРАЛЬ–месяцЧИТАЮЩИЙ КОЛЛЕДЖ | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Тарихқатағзым/ (Дань истории)» *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 06,02,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 2 | «Сен және Заң» /(Ты и Закон)*» (реализация*  *проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 13,02,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 3 | «Отбасы дағыортақтіл/ *(Взаимоотношение в семье)» (Проект «Үндестік»)* | 20,02,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **МАРТ–месяц ПОПУЛЯРИЗАЦИИ НАЦИОНАЛЬНЫХ ТРАДИЦИЙ**   * *1 марта–День Благодарности* * *8 марта–Международный женский день* * *21,22, 23марта –праздник Наурыз* * *27 марта–Всемирный день театра* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Экологический калейдоскоп» *(реализация проекта*  *«Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 05,03,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| 2 | «Домбыра Party»*(Проект «Үндестік»)* | 14,03,2024 | | челлендж  информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР  студенческий парламент |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 3 | «Табысты тұлға/(Успешная личность)» *(реализация*  *проекта:«Еңбегі адал жасөрен»)* | 12,03,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| 4 | *«*Бәріде, Ана, бір өзіңнен басталады»/(Мама, всего  Четыре буквы, а смысл, длиною в жизнь)*»*  *(Проект «Үндестік»)* | 19,03,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 5 | «Ізгіліктіңбірізі – алғысайту/(Благодарность как добродетель)» *(реализация проекта «ЖеткіншектіңЖетіжарғысы»)* | 01,03,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **АПРЕЛЬ–МЕСЯЦ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**   * *12 апреля - День науки* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Ұлттықкиім –ұрпаққамұра»/ (Национальная одежда  –наследие поколений)*(Проект «Үндестік»)* | 02,04,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| 2 | «Өрле Қазақстан»/(Процветай мой край родной-Казахстан) *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 09,04,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 3 | «Достық–көмекпенмықты»(Дружба заботой да помощью  крепка*» (реализация проекта:«Еңбегі адал жасөрен»)* | 16,04,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 4 | «Основы правильного питания» *(Проект «Үндестік»)* | 23,04,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **МАЙ–МЕСЯЦ МИРА И СОГЛАСИЯ**   * *1 мая–День единства народа Казахстана.* * *7 мая–День защитника Отечества.* * *9 мая–День Победы* * *31 мая–День памяти жертв политических преследований и голодомора.* * *165 лет со дня рождения поэта, писателя, философа, историка, композитора Шакарима Кудайбердиулы* | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | «Халықтың ерлігіғасырлар бойы өмірсүреді!»/ (Подвиг Народа живёт веками)*(реализация проекта*  *«Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 06,05,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| 2 | «Ұлттардостастығы»/ (Дружба народов) *реализация проекта «Читающий колледж»* | 14,05,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 3 | «Адамдық борыш арүшін»/ (В ком стыд, в том и совесть) *реализация проекта «Читающий колледж»* | 21,05,2024 | | кураторский час  план-сценарий | | руководители учебных групп |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 4 | Международный день семьи «Фестиваль семьи FEST» *(Проект «Үндестік»)* |  | | фестиваль  информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР  студенческий парламент  руководители внеурочных спортивных секций |
| **ИЮНЬ** | | | | | | |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** | | | | | | |
| 1 | Торжественное мероприятие, посвященное Государственным символам РК | 4,06,2024 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | заместитель директора по ВР  студенческий парламент  руководители  учебных групп |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** | | | | | | |
| 2 | Правовой всеобуч. Встреча с сотрудниками правоохранительных органов по борьбе с наркобизнесом. | 5-10 июня 2024 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | Социальный педагог |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 1 | Акция «Протяни руку помощи» *(Проект «Үндестік»)* | 10-25июня2024 | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | Педагог-психолог |
| 2 | Лекции по репродуктивному здоровью.*(Проект «Үндестік»)* | 16-24июня | | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | | Медицинский работник |

**План работы педагога-психолога**

**на 2023 - 2024 учебный год**

**Цель:** оказать психологическую поддержку и содействовать укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами учебно-воспитательного процесса, обеспечить психологические условия для успешного обучения и развития личности студентов, их социализации и профессионального становления.

**Основные направления деятельности:**

- просвещение педагогического коллектива, студентов психологическими знаниями;

- психологическая профилактика неблагополучия в психологическом и личностном развитии студента;

- психологическая консультация, состоящая в помощи и решении проблемы, с которой обращаются педагоги, студент, родители;

- психодиагностика как углубленное проникновение психолога во внутренний мир студента;

- психокоррекционная работа в психологическом и личностном развитии студентов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок исполнения** | **Индикаторы/Конечный результат** | **Ответственные** |
| 1. **ДИАГНОСТИКА** | | | | |
| 1 | Вводная анкета для студентов 1 курса | Сентябрь | Справка | Педагог-психолог |
| 2 | Мониторинг суицидального риска «Шкала безнадежности» Э.Бека | 15.09-30.09 | Справка | Педагог-психолог |
| 3 | Мониторинг психологического климата в группе и социометрического статуса студентов и уровень адаптации | Октябрь-ноябрь | Справка | Педагог-психолог, кураторы |
| 4 | Методика диагностики суицидального поведения Горской М.В. | 15.11-30.11 | Справка | Педагог-психолог |
| 5 | Анкетирование ПАВ | Январь | Справка | Педагог-психолог, кураторы |
| 6 | ОСР модификация Т.Н.Разуваевой | 15.02-29.02 | Справка | Педагог-психолог |
| 7 | Провести индивидуальное исследование  личностных особенностей студентов при помощи беседы, наблюдения и тестирования (по запросу)  Мониторинг характерологических особенностей (Айзенк) | По запросу | Психологическое заключение | Педагог-психолог |
| 8 | Осуществить проведение индивидуальной психологической диагностики студентов  общежития | По запросу воспитателей  общежития | Справка | Педагог-психолог, воспитатель общежития |
| 9 | Анонимное анкетирование по профилактике аутодеструктивного поведения | 15.04-30.04 | Справка | Педагог-психолог |
| 1. **КОРРЕКЦИОННО- РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА** | | | | |
| 1 | Тренинги по сплочению коллектива обучающихся «Вместе мы сила» | Октябрь | Комплекс психологических занятий | Педагог-психолог, кураторы |
| 2 | Психологический тренинг по профилактике буллинга в подростковой среде | Декабрь | Методические разработки | Педагог-психолог, кураторы |
| 3 | Психологическая профилактика агрессивных форм поведения среди студентов 1 курса. | Ноябрь | Тренинговое занятие | Педагог-психолог, кураторы |
| 4 | Провести групповые психологические занятия со студентами группы риска для коррекции девиантного поведения | В течение года | Тренинговые занятия | Педагог-психолог, кураторы |
| 5 | Психологическая профилактика употребления наркотической продукции. | Январь | Тренинговое занятие | Педагог-психолог, кураторы |
| 6 | Профилактика компьютерной зависимости у студентов. | Март | Тренинговое занятие | Педагог-психолог, кураторы |
| 7 | Тренинги и классные часы по профилактике аутодеструктивного поведения «Как прекрасен этот мир» | Февраль | Классный час | Педагог-психолог, кураторы |
| 1. **ПРОФИЛАКТИКА И ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | |
| 1 | Психологическая профилактика аддиктивных форм поведения (кражи, пропуски занятий) | Сентябрь | Беседа | Педагог-психолог, кураторы, ГДН |
| 2 | Психологическая гостиная «Адаптация первокурсника» | Сентябрь | Беседа | Педагог-психолог, кураторы |
| 3 | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам  исследования уровня адаптации студентов  нового набора | Октябрь | Психологическое просвещение | Педагог-психолог, кураторы |
| 4 | Психологическая профилактика экзаменационных стрессов | Декабрь | Беседа | Педагог-психолог |
| 5 | Методические рекомендации для преподавателей по стратегиям работы с подростками «группы особого контроля» | В течение года | Памятка для педагогов, Сайт АСХК | Педагог-психолог |
| 6 | «Профилактика эмоционального и профессионального выгорания» | Март | Тренинговое занятие, памятка для педагогов | Педагог-психолог |
| 1. **КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ** | | | | |
| 1 | Консультирование по вопросам организации психолого-педагогической поддержки подростков в период первичной адаптации | В течение года | Запись в журнале | Педагог-психолог |
| 2 | Консультирование по актуальным запросам, касающихся проблем обучения, поведения конкретных обучающихся или группы в целом | В течение года | Запись в журнале | Педагог-психолог |
| 3 | Индивидуальное и групповое консультирование кураторов, родителей и студентов по различным вопросам. | В течение года | Психологическое заключение | Педагог-психолог |
| 4 | Предоставить рекомендации по результатам исследования студентов, нуждающихся в повышенном внимании | В течение года | Запись в журнале | Педагог-психолог |
| 5 | Предоставить рекомендации классным  руководителям групп по результатам  исследования студентов группы риска (детей сирот и детей с девиантным поведением) | В течение года | Запись в журнале | Педагог-психолог |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** | | | | |
| 1 | Составить и предоставить на утверждение план работы педагога-психолога на новый учебный год | Сентябрь | Перспективный план | Педагог-психолог |
| 2 | Изучить личные дела студентов групп нового набора, корректировка списка студентов входящих в «группу особого контроля» | Сентябрь- октябрь | Список студентов | Педагог-психолог |
| 3 | Корректировка плана работы.  Работа с документацией | Январь 2024г |  | Педагог-психолог |
| 4 | Подготовка стимульного материала для проведения психодиагностики студентов | В течение года | Стимульный материал | Педагог-психолог |
| 5 | Организация и методическая  подготовка к проведению психодиагностики студентов | В течение года | План проведения психодиагностики студентов | Педагог-психолог |
| 6 | Обеспечить проведение индивидуальных консультаций и дополнительных занятий со студентами, родителями и преподавателями колледжа | В течение года | Запись в журнале | Педагог-психолог |
| 7 | Принять участие в организации проведения социально-психологического тестирования,  акций | В течение  года | Информация | Педагог-психолог |
| 8 | Принять участие в подготовке и проведении общеколледжных родительских собраний | В течение года | Родительские собрания | Педагог-психолог |
| 9 | Продолжить размещение информационных материалов на официальном интернет-сайте колледжа в разделах «Студенту» - «Социально-  психологическая помощь», «Родителю» | В течение  года | Информации на сайт АСХК, и инстаграм колледжа | Педагог-психолог |
| 1. **АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЗА ГОД** | | | | |
| 1 | Аналитический отчет о деятельности психологической службы за 2023-2024 учебный год | Июнь | Отчет | Педагог-психолог |

**План работы кабинета профориентации и карьеры.**

*Цель:* обеспечение непрерывной и целенаправленной профориентационной работы в Аулиекольском, Наурзумском, Карасусском районах.

*Задачи:*

* + организация и осуществление взаимодействия с школами, гимназиями;
  + обеспечение формирования контингента обучающихся по специальностям;
  + оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов;
  + изучение и прогнозирование перспектив формирования ученического контингента;
  + информирование об образовательной деятельности колледжа;
  + организация работы со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и колледжа в целом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок  исполнения | Индикаторы/конечный  результат | Ответственные |
| **1. Работа с документацией** | | | | |
| 1.1 | Разработать и утвердить план работы кабинета профориентации и карьеры на 2023-2024 уч. год. | сентябрь | План | Руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| 1.2 | Подготовить проект приказа о составе кабинета профориентации и карьеры. | сентябрь | Приказ | Руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| 1.3 | Составить график профориентационной работы преподавателей в школах  Аулиекольского района. | сентябрь | График | Руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| **2. Организационная работа** | | | | |
| 2.1 | Оформление кабинета профориентации и карьеры и пополнение стендов. | октябрь | Информация | Руководитель кабинета профориентации и карьеры, члены  центра, волонтеры |
| 2.2 | Оформление стендов с общей информацией о колледже (информация о специальностях). | в течение года | Информация | Руководитель кабинета профориентации и карьеры,  волонтеры |
| 2.3 | Проведение заседаний кабинета профориентации и карьеры 1 раз в 2 мес. | в течение года | Протокол | Руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| 2.4 | Участие в подготовке и распространении рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях колледжа, информационных справок, рекламных листков, афиш и др. | в течение года | Информация | Руководитель кабинета профориентации и карьеры, волонтеры |
| 2.5 | Проведение «Дня открытых дверей» в формате онлайн (рассылка приглашений в школы, составление плана проведения, подготовка раздаточного материала). | март | Фото и видеоотчет | Руководитель кабинета профориентации и карьеры, волонтеры |
| 2.6 | Подготовка в библиотеке и читальном зале выставки об истории, специальностях и педагогах колледжа. | апрель | Информация | Марденова З.Ш. |
| **3. Профориентационная работа** | | | | |
| 3.1 | Обновление сайта колледжа, информационного стенда. | в течение года | Информация | методист,  руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| 3.2 | Переписка с абитуриентами по электронной почте и в гостевой книге на сайте колледжа социальных сетей. | в течение года | Информация | Руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| 3.3 | Рассылки по социальных сетям информации о колледже, с целью пропаганды и привлечения, поступающих в колледж. | в течение года | Информация | Руководитель кабинета профориентации и карьеры, члены , волонтеры |
| 3.4 | Дистанционная работа с общеобразовательными учебными заведениями по профессиональной ориентации: мастер-классы, приглашение на мероприятия, тестирование выпускников, профориентационная диагностика,  анкетирование, профессиональные пробы. | в течение года | Информация фото отчет | Руководитель кабинета профориентации и карьеры, члены центра, волонтеры |
| 3.5 | Круглый стол «Моя профессия» с приглашением выпускников колледжа, школьников | октябрь | Отчет | Руководители ЦК,  преподаватели, волонтеры |
| 3.6 | Проведение спортивных мероприятий с участием школьников . | ноябрь | Информация | Руководители ЦК,  преподаватели, волонтеры |
| 3.7 | Олимпиада на лучшее сочинение  «Моя будущая профессия» среди учащихся школ Аулиекольского района | декабрь | Отчет | Руководители ЦК,  преподаватели, волонтеры |
| 3.8 | Информирование абитуриентов и родителей о правилах приема в колледж и  перспективах развития рынка труда через социальные сети и СМИ. | в течение года | Информация | Ответственный секретарь, члены кабинета профориентации и карьеры |
| 3.9 | Организация и проведение экскурсий по колледжу для школьников. | в течение года | Фотоотчёт | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 3.10 | День открытых дверей. | в течение года | Фото и видео отчет | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 3,11 | Проведение профессиональных проб для школьников | февраль | Фото и видео отчет | Мастера п/о |
| 3.12 | Проведение конкурсов профессионального мастерства с приглашением школьников и их родителей | в течение года | Фото и видео отчет | Члены кабинета профориентации и карьеры и мастера п/о |
| 3.13 | Проведение концертных мероприятий с приглашением школьников | в течение года | Фото и видео отчет | Кураторы и студенты |
| 3.14 | Опубликовать объявления о приеме в колледж в газетах: «Аулиеколь», соц сетях . | апрель май июнь июль | Фото Скриншот отчет | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| **4**. **Взаимодействие с родителями** | | | | |
| 4.1 | Презентация колледжа на  родительских собраниях в школах района | в течение года | Информация | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 4.2 | Выступление на родительском собрании по теме «Роль родителей в профессиональном самоопределении» | ноябрь, февраль | Информация | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 4.3 | Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам  профессионального самоопределения через социальные сети. | в течение года | Информация | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| **5. Информационное сопровождение профориентационной деятельности** | | | | |
| 5.1 | Активизация использования аккаунта на YouTube для профориентационных акций. | в течение года | Скриншот отчёт | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 5.2. | Проведение профориентационной работы в тематических группах в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассниках, др.). | в течение года | Скриншот отчёт | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 5.3 | Размещение стендов и организация трансляции видеороликов  профориентационной рекламы в школах, создание рекламных буклетов. | в течение года | Скриншот отчёт | Члены кабинета профориентации и карьеры |
| 5.4 | Привлечение студентов к профориентационной работе в период практики, предоставление им буклетов. Включение в производственную практику студентов обязательных заданий по проведению профориентационных  мероприятий. | по графику | Буклеты | Члены кабинета профориентации и карьеры |

**План работы библиотеки**

**Цель:** содействие формированию успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на

индустриально-инновационное развитие страны, путем удовлетворения информационных запросов пользователей, создания необходимых

условий для доступа к информации и современным информационным услугам.

**Задачи:**

**•** обеспечение образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа;

• комплектование литературы на современных и традиционных носителях в соответствии с профилем колледжа и

информационными потребностями пользователей при переходе к обучению по новым образовательным программам;

• оперативное и качественное обслуживание и удовлетворение разносторонних потребностей различных категорий читателей в

литературе и информации;

* воспитание информационной культуры обучающихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой,
* информационными ресурсами;
* совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | | | **Срок**  **исполнения** | **Индикаторы/конечный**  **результат** | **Ответственные** |
| **1. Комплектование. Организация библиотечного фонда и каталогов** | | | | | | |
| 1 | Учёт новых поступлений. | | | В течение года | Запись в инвентарной книге | Библиотекарь |
| 2 | Комплектование фонда (в том числе периодическими и продолжающими изданиями):  - оформление подписки на периодические издания приём литературы полученной взамен утерянной и обработка. | | | В течение года | Подписка | Библиотекарь |
| 3 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы. | | | По мере поступления | На основе Акта списания по  согласованию с бухгалтерией | Библиотекарь |
| 4 | Расстановка новых изданий в фонде. | | | По мере поступления | Расстановка по стеллажам | Библиотекарь |
| 5 | Обеспечение сохранности:  - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий  - проверка учебного фонда  - мелкий ремонт книг  - санитарный день  - работа с задолжниками | | | постоянно  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  постоянно | Оформление карточек, восстановление ветхих испорченных изданий. | Библиотекарь |
| 7 | Вести работу по обеспечению  сохранности книжного фонда | | | В течение  учебного года | Тетрадь учета выдачи  литературы | Библиотекарь |
| 8 | Регистрировать поступления периодической печати. | | | По мере поступления | Карточки учета периодических изданий.  Подшивка  периодических изданий | Библиотекарь |
| 9 | Санитарный день | | | Последний день месяца | Уборка библиотеки | Библиотекарь |
| **2. Индивидуальная работа** | | | | | | |
| 1 | Рекомендательные беседы при выдачи книг | | | Сентябрь | Фотоотчёт | Библиотекарь |
| 2 | Экскурсии по библиотеке, разъяснения учащимся о правилах пользования библиотекой, беседы о книжном фонде. | | | В течение  учебного года | Фотоотчет | Библиотекарь |
| 3 | Обслуживание читателей в библиотеке (учащихся, педагогов, сотрудников колледжа) | | | В течение  учебного года | Заполнение формуляра |  |
| **3. Информационно - библиографическая работа** | | | | | | |
| 1 | | Оформление книжных выставок и выставок – просмотров, библиографические обзоры для студентов и преподавателей, Дни информации, обзоры периодической печати | | В течение года | Подборка литературы | Библиотекарь |
| 2 | | Помощь в подготовке к общественным и классным мероприятиям | | В течение года | Подборка литературы | Библиотекарь |
| 3 | | Помощь в подготовке к общественным и классным мероприятиям. | | В течение года | Подборка литературы | Библиотекарь |
| 4 | | «Библиотека –территория успеха» день открытых дверей библиотеки | | Сентябрь | Рекомендательные беседы с первокурсниками | Библиотекарь |
| 5 | | «День языков народа Казахстан». | | Сентябрь | Тематическая выставка | Библиотекарь |
| 6 | | Книга ищет друзей  «БУККРОССИНГ» | | Постоянно | Книжные выставки, выставки-презентации, виртуальные выставки, тематические полки, выставки-хроники | Библиотекарь |
| 7 | | Библиотекарь – значит креативный», в рамках празднование 24 октября Дня библиотекаря | | Октябрь | День самоуправления в библиотеке | Библиотекарь |
| 8 | | 25 октября – день Республики Казахстан  «Жаса, жайна Казахстан!» | | Октябрь | Конкурс рисунков | Библиотекарь |
| 9 | | Қазақ ақыны, жазушы–драматург, аудармашы, ғалым, педагог  Жүсiпбек Аймауытовтың туғанына 135 жыл (1889–1931). | | Октябрь | Книжная выставка | Библиотекарь |
| 10 | | «Один колледж- одна книга» | | ноябрь | Акция | Библиотекарь |
| 11 | | 100 летию Сагадата Нурмагамбетова «Долг, Честь, Подвиг Сагадата Нурмагамбетова » | | Декабрь | Показ видеофильма | Библиотекарь |
| 12 | | Люди перестают мыслить, когда перестают читать» | | Декабрь | Библиотечный квилт | Библиотекарь |
| 13 | | 16 декабря день Независимости Республики Казахстан «Страна моей мечты» | | Декабрь | Книжная выставка | Библиотекарь |
| 14 | | «Книги, по которым сняты художественные фильмы» | | Январь | Виртуальная или традиционная книжная выставка | Библиотекарь |
| 15 | | Ақын, 1836–1838 жылдардағы шаруалар көтерілісін  ұйымдастырушы Махамбет Өтемiсұлының туғанына 220 жыл  (1804–1846). | | Январь | Устный журнал | Библиотекарь |
| 16 | | 1 февраля – Всемирный день чтения вслух | | Февраль | Конкурс | Библиотекарь |
| 17 | | « Подари книгу нуждающимся», в рамках Международного дня дарения книг (14 февраля) | | Февраль | Акция | Библиотекарь |
| 18 | | «С.К .Нурмагамбетов-первый министр обороны Казахстана» | | Февраль | Внеклассная мероприятия | Библиотекарь |
| 19 | | 1 марта День благодарности  «Рахмет саған,Ұлы дала елі!» | | Март | Книжная выставка, копии из периодический изданий | Библиотекарь |
| 20 | | «Путешествуем вместе с литературными героями» | | Март | Виртуальная или традиционная книжная выставка | Библиотекарь |
| 21 | | 125 лет со дня рождения (12.04.1899–31.01.1964)  Сатпаева Каныша Имантаевича | | Апрель | Книжная выставка | Библиотекарь |
| 22 | | «Читаем вместе книги» | | Апрель | Библио-кросс | Библиотекарь |
| 23 | | Кеңес Одағының Батыры Әлия Молдағұлованың туғанына 100 жыл және Отан соғысында қаһармандық көрсетіп мерт  болғанына 80 жыл (20.04.1924–1944 | | Апрель | Конкурс | Библиотекарь |
| 24 | | Ақын, қоғам қайраткері, қазақ әдебиетінің негізін салушы Ілияс Жансүгіровтың туғанына 130 жыл (1.05.1894–1938) | | Май | Книжная выставка | Библиотекарь |
| 25 | | «Читатель года колледжа» | | Май | Конкурс | Библиотекарь |
| 26 | | Мемлекет қайраткері Әліби Жанкелдиннің туғанына 140  жыл (02.06.1884–14.08.1953). | | Июнь | Показ фильма | Библиотекарь |
| 28 | | Знаменательные и памятные даты в Казахстане, профессиональные и национальные праздники,  международные и всемирные дни | | В течение года | Информационные листы и стенды, обзоры-  презентации на сайте. | Библиотекарь |
| **5. Повышение квалификации библиотекаря** | | | | | | |
| 29 | | | Участвовать в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования | В течение года | Сертификаты | Библиотекарь |

**План работы медицинского пункта**

*Цель:* оказание первичной медицинской помощи обучающимся и сотрудникам колледжа, а также проведение профилактических мероприятий.

*Задачи:*

* осуществление неотложной помощи, первой доврачебной помощи при травмах, острых заболеваниях, отравлениях;
* разработка и проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;
* ведение учетно-отчетной медицинской документации;
* пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | | **Срок**  **исполнения** | | **Индикаторы/ Конечный**  **результат** | **Ответственные** |
| **1.Организационная работа** | | | | | | |
| 1 | Совместно с заместителем директора по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению | | Август | | Акт готовности | Медицинский работник |
| 2 | Проверить медицинские справки в личных делах  абитуриентов | | Август-  сентябрь | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 3 | Составить списки студентов, согласно возрастной  сетки | | Сентябрь | | Списки | Медицинский  работник |
| 4 | Произвести медицинский осмотр студентов,  заселяющихся в общежитие | | Август-  сентябрь | | Допуск к  заселению | Медицинский  работник |
| 5 | Составление годового отчета по медпункту | | Июнь | | Отчёт | Медицинский  работник |
| **2. Лечебно-профилактическая работа** | | | | | | |
| 1 | | Осуществлять прием амбулаторных больных | Постоянно | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 2 | | Оказывать экстренную помощь | По  обращению | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 3 | | Осуществлять измерение температуры студентам  и сотрудникам | По  обращению | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 4 | | Проводить инструктаж студентов и сотрудников о соблюдении санитарно-гигиенических и  санитарно-противоэпидемических требований | Ежемесячно | | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 5 | | Организовать проведение профилактических  прививок | По плану | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 6 | | Распределить студентов для занятий по физической культуре на группы по состоянию  здоровья | Сентябрь- октябрь | | Журналы т/о | Медицинский работник |
| 7 | | Контролировать прохождение медосмотра  сотрудников | Январь,  октябрь | | Допуск к работе | Медицинский  работник |
| 8 | | Оказывать первую медицинскую помощь при  проведении спортивных мероприятий | Постоянно | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 9 | | Организовать осмотр подростковым терапевтом  студентов, состоящих на Д-учете | В течение года | | Журнал учёта | Медицинский  работник |
| 10 | | Осуществлять осмотр студентов на чесотку, | Постоянно | | Журнал учёта | Медицинский |
|  | | педикулез, токсикоманию, наркоманию |  |  | | работник |
| 11 | | Осуществлять контроль санитарного состояния  столовой, общежития и учебного корпуса | Постоянно | Журнал проверки | | Медицинский  работник |
| 12 | | Контролировать ведение журнала проведения инструктажа о соблюдении санитарно- гигиенических и санитарно-  противоэпидемических требований | Ежемесячно | Журнал проверки | | Медицинский работник |
| **3. Санитарно-просветительская работа** | | | | | | |
| 1 | Оформлять информационные бюллетени | | Постоянно | Фотоотчёты | | Медицинский  работник |
| 2 | Пропагандировать здоровый образ жизни:   * организовывать встречи с работниками Центра   «СПИД» и «ЗОЖ»;   * проводить беседы, лекции и презентации по профилактике травматизма, алкоголизма, ИППП и ВИЧ\СПИД, туберкулеза, онкологических заболеваний, ХНЗ (миопия, ССЗ, бронхиальная астма), инфекционных заболеваний (корь, грипп, ОРВИ и короновирусные инфекции), по   распространенности факторов риска среди студентов (гиподинамия, стресс);   * провести акцию ко Всемирному дню борьбы с курением | | Ежемесячно | Фотоотчёты | | Медицинский работник |
| 3 | Принять участие в организации и проведении Дня  здоровья | | Май | Фотоотчёт | | Медицинский  работник |

# План работы отделений

*Цель:* управление учебно-воспитательным процессом в зависимости от профиля подготовки кадров по специальностям

*Задачи:*

* организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
* выполнение учебных планов и программ;
* организация учета успеваемости обучающихся;
* контроль за дисциплиной обучающихся;
* участие в работе стипендиальной комиссии;
* учет работы по отделению и представление отчетности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок**  **исполнения** | **Индикаторы/ Конечный**  **результат** | **Ответственные** |
| **1. Планирование, утверждение документации** | | | | |
| 1.1 | Изучение нормативных документов, изменений и дополнений в них, регламентирующих деятельность отделения. Актуализация знаний  законодательной базы | Август | Папка  актуализированных НПА | Заведующие отделениями |
| 1.2 | Разработка плана работы отделения на  2022-23 учебный год | Август | План работы отделения | Заведующие  отделениями |
| 1.3 | Составление графика учебного процесса на 2022-23 учебный год по группам  отделения | Август | График учебного процесса | Заведующие отделениями |
| 1.4 | Организация работы по разработке рабочих учебных планов по  специальностям отделений в соответствии с ГОСО | Август | РУПы по  специальностям | Заведующие отделениями |
| 1.5 | Распределение часов педагогической  нагрузки по группам отделения | Август | Учебная нагрузка групп  отделения | Заведующие  отделениями |
| 1.6 | Подготовка документации и организация | июнь | Приказы, программы | Заведующие |
| 1.7 | работы государственных экзаменационных комиссий (составление и утверждение  председателей, членов ГЭК, составление Программ ИА, отчетов ГЭК) |  | ГИА, отчетов ГЭК | отделениями |
| 1.8 | Подготовка договоров на прохождение профессиональной практики | По графику  учебного процесса | Договоры | Заведующие отделениями |
| 1.9 | Подготовка договоров о дуальном обучении, работа с социальными партнерами, регистрация договоров в  Палате предпринимателей КО | Сентябрь | Договоры | Заведующие отделениями |
| 1.10 | Организация работы по распределению студентов на производственное  обучение (ПО) | По графику учебного процесса | Журналы ПО, форма отчетности, проект приказа | Заведующие отделениями |
|  | Открытие Центра компетенций по специальности Механизация сельского хозяйства | декабрь | Центр компетенций | заведующие отделениями |
| **2. Подготовка, организация и контроль учебного процесса** | | | | |
|  | Организация входного контроля по  общеобразовательным дисциплинам | Сентябрь | Аналитические справки | Заведующие  отделениями |
| 2 | Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года | Раз в два месяца | Таблица | Заведующие отделениями,  кураторы |
| 3 | Анализ результатов рубежного контроля | Октябрь,  март | Аналитические справки | Заведующие  отделениями |
| 4 | Осуществление контроля за ведением  журналов учебных занятий | В течение  года | Записи в журналах | Заведующие  отделениями |
| 5 | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения специальности Механизация сельского хозяйства, Организация питания, | декабрь | Аналитическая справка | Заведующие отделениями |
| 6 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | январь | Аналитические справки | Заведующие отделениями |
| 7 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заведующие отделениями |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам), Учет и аудит (по отраслям) | март | Аналитические справки | Заведующие отделениями |
|  | Реализация Профессиональных стандартов на уроках спецдисциплин по специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | апрель | Аналитические справки | Заведующие отделениями |
|  | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения и профессиональной практики СЭЗС, Механизация сельского хозяйства | май | Аналитическая справка | Заведующие отделениями |
| 7. | Участие в родительских собраниях  групп отделения | Октябрь | Участие | Заведующие  отделениями |
| 8. | Посещение занятий преподавателей и мастеров п/о | В течение  года | Записи в листах  посещения занятий | Заведующие  отделениями |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | январь | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями методист |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями, методист |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам), | март | Аналитические справки | Заместитель  директора по УР, заведующие  отделениями, методист |
|  | Реализация Профессиональных стандартов на уроках спецдисциплин по специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | апрель | Аналитические справки | Заместитель  директора по УПР, заведующие  отделениями методист |
|  | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения и профессиональной практики на отделении | май | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
|  | Посещение занятий преподавателей профессиональных модулей на предмет выполнения лабораторно-практических работ в условиях производства. | Май- июнь | Аналитическая справка | Заместитель  директора по УПР, заведующие отделениями |
| 9. | Осуществление контроля за проведением консультаций и дополнительных занятий по  модулям/дисциплинам | В течение года | Записи о проведенных консультациях и  дополнительных  занятиях в журнале | Заведующие отделениями |
| 11. | Организация работы по проведению ИА | Июнь | Приказ, расписание, экзаменационные  материалы | Заведующие отделениями |
|  | Отчеты председателей ГЭК | Июнь | Отчеты председателей  ГЭК | Заведующие  отделениями |

# План воспитательной работы общежития

*Цель:* создание условий, направленных на повышение качества знаний, формирование мировоззрения, совершенствование нравственного и эстетического воспитания обучающихся.

*Задачи:*

1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся, проживающих в общежитии;
2. развитие студенческого самоуправления;
3. создание в общежитии атмосферы высокой нравственной культуры, воспитание в студенческом коллективе нравственных принципов и идеалов;
4. формирование благоприятного психологического климата в студенческом коллективе; 5.укрепление у студентов культуры сохранения и совершенствования собственного здоровья.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок**  **исполнения** | **Индикаторы/ Конечный**  **результат** | **Ответственные** |
| **1.Организационно – педагогическая работа в общежитии** | | | | |
| 1.1 | Решение организационных вопросов при заселении студентов в общежитие.  Подготовка к заселению обучающихся в  общежитие | 30.08 -10.09 | Заселение | Воспитатель |
| 1.2 | Организация и проведение вводных встреч с  первокурсниками | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.3 | Знакомство с новыми жильцами общежития. Оформление журнала учета индивидуальных данных  (с фотографиями студентов), оформление пропусков. | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.4 | Проведение орг. собрания студентов | до 20 сентября | Протокол | Воспитатель |
| 1.5 | Заседание студенческого совета. Ознакомление с правами, распределение  обязанностей | сентябрь | Протокол | Воспитатель |
| 1.6 | Выявление социально незащищенных детей, детей – сирот,детей с девиантным поведением, определить основные  направления работы с ними. | сентябрь, октябрь | Паспорт,  дем сведения | Воспитатель |
| 1.7 | Оформление информационного уголка и стенда | в течении года | Информационный стенд, газеты | Воспитатель |
| 1.8 | Составление графиков дежурства на кухне,  после отбоя | ежемесячно | Графики | Воспитатель |
| 1.9 | Проведение вечерних проверок, вечерний обход | ежедневно | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.10 | Составление списков студентов  несовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания. | сентябрь | Списки | Воспитатель |
| 1.11 | Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с вновь  вселившимися и проживающими ранее | в течении  учебного года | Журнал  индивидуальных бесед | Воспитатель |
| 1.12 | Организация взаимодействия с родителями  «трудных» студентов, опекунами, кураторами, заведующими отделениями  колледжа. | в течении  учебного года | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.13 | Оформление карт индивидуально-  профилактической работы | в течении  учебного года | Карты ИПР | Воспитатель |
| 1.14 | Разработка положений к конкурсным  программам, а также сценариев для проведения культмассовых мероприятий | в течении  учебного года | Положения, сценарии | Воспитатель |
| 1.15 | Контроль соблюдению студентами | еженедельно | Журнал учета | Воспитатель |
|  | санитарно – гигиенических норм проживания |  |  |  |
| 1.16 | Проверка общежития медицинским  работником | каждый  четверг | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.17 | Проведение общих собраний жильцов  общежития | в течение года | Протокол | Воспитатель |
| 1.18 | Проведение заседаний Совета общежития | ежемесячно | Протокол | Воспитатель |
| 1.19 | Индивидуальная работа психолога с детьми-  сиротами и с детьми, оставшимися без попечения родителей | в течение года | Журнал консультаций | Психолог |
| 1.20 | Контроль санитарного состояния комнат, коридоров и мест общественного  пользования | постоянно | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.21 | Оформление «Экрана чистоты» | еженедельно | Информация | Воспитатель |
| 1.22 | Организация и проведение генеральных  уборок в общежитии | ежемесячно | Информация | Воспитатель |
| 1.23 | Организация и проведение субботников  возле общежития. | каждый  четверг | Информация | Воспитатель |
| 1.24 | Контроль соблюдения правил внутреннего  распорядка общежития | постоянно | Журнал по  соблюдению правил | Воспитатель |
| 1.25 | Контроль сохранности имущества и выполнения правил противопожарной безопасности. | постоянно | Журнал по  соблюдению правил противопожарной  безопасности | Воспитатель |
| 1.26 | Организация и проведение ежегодного конкурса «Лучшая комната» | в течение года | Информация | Воспитатель |
| 1.27 | Анализ воспитательной работы за год | июнь | Отчет | Воспитатель |
| **2.Культурно-массовая работа** | | | | |
| 2.1 | Вечер знакомства «Я,ты, он, она – вместе дружная семья» - посвящение в жильцы  (эстетическое воспитание) | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.2 | Организация и проведение осеннего бала. | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.3 | Вечер знаний, посвященный Дню Языков  народа Казахстана (культурное воспитание) | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.4 | Беседа «Конфликты в коллективе» (формирование духовно-нравственной  культуры) | сентябрь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.5 | Проведение вечера «Жатақхана аруы»,  «Мисс общежития» (Эстетическое воспитание) | октябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.6 | Беседа «Подросток и закон» (правовое  воспитание и социальная профилактика) | октябрь | Разработка,  фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.7 | Информационный стенд: «Нет – вредным  привычкам» (правовое воспитание) | октябрь | Буклеты | Воспитатель |
| 2.8. | Конкурс «Талантливые люди» (эстетическое  воспитание) | ноябрь | Положение,  фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.9 | Алдын –алу шарасы «ЖИТС – XXI ғасыр  індеті» (воспитание культуры здорового образа жизни) | ноябрь | Рисунки по тематике | Воспитатель |
| 2.10 | Диспут «Если друг оказался вдруг...»(формирование духовно-  нравственной культуры) | ноябрь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.11 | Праздничная программа, посвященная Дню  независимости (эстетическое воспитание) | декабрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.12 | Викторина Правовое государство Казахстан»  (гражданское и патриотическое воспитание) | декабрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.13 | Вечер отдыха «Новогодняя сказка»  (эстетическое воспитание) | декабрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.14 | Круглый стол: «Өз құқығыңды білесің бе?» (правовое воспитание и социальная  профилактика) | январь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.15 | Беседа «Наркотики-это не для нас»  (воспитание культуры здорового образа жизни) | февраль | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.16 | Құқықтық сауаттылық (беседа):Құқық бұзушылық және жасөспірімдер  (правовое воспитание и социальная профилактика) | февраль | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.17 | Праздничная программа, посвященная Дню  8-го марта (эстетическое воспитание) | март | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.18 | Праздничная программа, посвященная  Наурызу: «Наурыз – берекем, Наурыз – мерекем!» | март | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.19 | Викторина «вредным привычкам нет» (воспитание культуры здорового образа  жизни) | апрель | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.20 | Беседа «Труд – основа жизни» (трудовое  воспитание) | апрель | Разработка,  фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.21 | Праздничная программа посвященная Дню  Единства «День Единства народа Казахстана» | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.22 | раздничная программа посвященная  Дню Защитников Отечества (эстетическое и патриотическое  воспитание) | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.23 | «Юность, опаленная войной» вечер, посвященный победе советского народа в Великой Отечественной Войне»  (гражданское и патриотическое воспитание) | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.24 | Іс –шара: «Ерлік – елге мұра, ұрпаққа ұран».  (патриоттық тәрбие) | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.25 | Беседа «День Государственных символов»  (гражданское-патриотическое воспитание) | июнь | Разработка,  фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.26 | Награждение «Лучшую комнату» общежитии | июнь | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.27 | Организация просмотров видео-фильмов о наркомании, о табококурении, о СПИДе, о  алькоголизме в телезале. | в течение года | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.28 | Организация культпоходов в театр, в  филармонию | в течение года | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.29 | Психологические тренинги (формирование  духовно-нравственной культуры) | в течение года | Разработка,  фотоотчёт ие | Воспитатель |
| 2.30 | Предупреждение правонарушений. Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних и участковым (правовое воспитание и  социальная профилактика) | в течение года | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.31 | Беседа с проживающими в общежитии о  правах и обязанностях | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 2.32 | Чествование именниненков | ежемесячно | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.33 | Участие в общегородских акциях по санитарной очистке (формирование экологической культуры) | по согласо- ванию | Фотоотчёт | Воспитатель |
| **3.Работа с сиротами** | | | | |
| 3.1 | Заселение обучающихся | в течение года | Заселение | Воспитатель |
| 3.2 | Помощь в устроистве быта, в приобретении  продуктов, экономному расходованию денежных средств | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 3.3 | Проведение профилактических бесед  (нравственные, правовые) | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 3.4 | Контроль за отъездом на каникулы, в  выходные дни | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 3.5 | Совместная работа с психологом,  зав.отделениями, кураторами групп | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| **4.Работа с родителями** | | | | |
| 4.1 | Встреча с родителями при заселение  обучающихся нового набора | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.2 | Ознакомление родителей с условиями и  правилами проживания учащихся | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.3 | Посещение родительских собраний | по графику | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.4 | Беседы с родителями | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |

# План работы педагогического совета

*Задачи:*

* диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся;
* разработка комплексно-целевых программ развития колледжа;
* объединение усилий педагогического коллектива колледжа для качественной учебно- воспитательной работы;
* создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров с учетом потребности рынка труда, перспектив развития экономики республики;
* обеспечение личностно-ориентированного образования и воспитания обучающихся;
* формирование компетентного подхода в организации учебно-воспитательного процесса;
* совершенствование форм и методов мониторинга результативности и эффективности учебно- воспитательного процесса;
* обеспечение творческого подхода в организации учебно-воспитательного процесса.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | | **Срок**  **исполнения** | **Индикаторы/ Конечный**  **результат** | **Ответственные** |
| **Заседания** | | | | | |
| 1. | **« Организация учебно-воспитательного процесса колледжа в свете реализации республиканской августовской конференции МП РК».**   1. Выборы секретаря педагогического совета. 2. Рассмотрение и утверждение на 2023-2024 учебный год:  * состава педсовета * рабочих учебных планов по специальностям.  1. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов. 2. Анализ организации учебно-воспитательного процесса колледжа за 2022-2023 уч. г., цели и задачи на 2023-2024 уч.г. 3. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа и структурных подразделений на 2023-2024 учебный год. | | август | Протокол, приказ | Заместитель  директора по УР,  заместитель директора по УПР, методист, ответственный  секретарь приемной комиссии |
| 2. | **« Воспитательная работа: формирование системы ценностей студентов»**   1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета   2.Адаптация студентов нового набора к условиям обучения в колледже. (социологический опрос)  3. О реализации концепции « Читающий колледж» | | октябрь | Протокол, | педагог- психолог, библиотекарь  рук ЦК ОГЦ |
| 3. | « **Подготовка кадров с учетом требований работодателей»**   1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета   2.Мониторинг и оценка трудоустройства выпускников 2023 года».  3. Новые форматы профориентационной работы и продвижения рабочих профессий».  4.Допуск к промежуточной аттестации (зимней экзаменационной сессии) обучающихся 1, 2 и 3 курсов. | | декабрь | Протокол, | Заместитель  директора по УПР, заместитель директора по ВР,  руководитель кабинета профориентации и карьеры |
| 4. | **« Мониторинг качества образования как инструмент управления процессом подготовки специалистов».**   1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета   Мониторинг результатов учебной работы колледжа за 1 семестр 2023/2024 учебного года  Актуализация ОП на 2024-2025 уч.г. для вхождения В Реестр НАО Талап. | | февраль | Протокол, | Заместитель  директора по УР,  секретарь педсовета |
| 5. |  | **«Трансформация образовательного менеджмента и повышения уровня педагогов»**  Информация о выполнении решений предыдущего | апрель | Протокол, | Методист, руководители ЦК, секретарь педсовета |
| педсовета.  О работе Школы молодого педагога  О профессиональном развитии педагогов колледжа | |
| 6. | 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета.   2.Отчет председателей итоговой аттестации по ОП колледжа. | | июнь | Протокол, приказ | Заместитель директора УПР, секретарь педсовета |

# План работы методического совета

*Цель:* Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных

технологий, актуализация  образовательной программы и формирование фонда оценочных средств по специальностям и профессиям

колледжа в соответствии с требованиями ГОСО ТиППО  и профессиональными стандартами с целью подготовки профессионально

компетентного выпускника».

*Задачи:*

* организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
* планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно- методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в колледже;
* методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
* обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно- методической и научно-методической работы;
* совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров, анализ содержания учебного процесса;
* подготовка рекомендаций по внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
* координация методической работы в колледже;
* организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
* координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
* участие в аттестации педагогических работников.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ и рассматриваемых вопросов | Сроки  исполнения | Индикаторы/  Конечный  результат | | Ответственные |
| 1 | О планировании научно-методической работы колледжа на 2023-2024уч год | август | План работы | | методист |
| 2 | О рассмотрении и обсуждении учебно-планирующей документации на 2023-2024 учебный год. | План работы | | Рук ЦК |
| 3 | О рассмотрении состава методического и экспертного советов. |  | | методист |
| 4 | Об утверждении перечня факультативов на 2023-2024 учебный год | перечень факультативов | | зам по УР |
| 5 | О проекте программы целостного воспитания: ценности и план их формирования». | сообщение | | зам ВР |
| 1 | О выполнении решений заседания методического совета №1. | октябрь | протокол | | председатель МС |
| 2 | О подготовке педагогов к аттестации. | справка | | рук ЦК |
| 3 | О работе педагогов над авторским методическим материалом, научно-исследовательской работе с обучающимися в рамках преподаваемой дисциплины. | информация | | Рук ЦК, педагоги |
| 4 | Психолого – педагогическое сопровождение низкомотивированных и слабоуспевающих обучающихся. |  | доклад | | Туребекова Г.Х.  Бигалиев Б.А. |
| 1 | О выполнении решений заседания методического совета № 2. | январь |  | председатель МС | |
| 2 | О результатах анализа итогов деятельности аттестуемых педагогов. | информация | председатель экспертного совета | |
| 3 | Анализ методической работы педагогов на уроках по реализации кредитно-модульного обучения в части составления чек-листов. | анализ | рук ЦК | |
| 4 | О профориентационной деятельности педагогов. | информация аналитическая справка | рук ЦК | |
| 1 | О выполнении решений заседания методического совета № 3. | март |  | председатель МС | |
| 2 | О влиянии технологии критериального оценивания на формирование критического мышления обучающихся. | доклад | Кокасова Р.К.  Талкамбаев А.Ж. | |
| 3 | Об организации деятельности по аттестации педагогических кадров и методическом сопровождении. | информация | методист, рук ЦК | |
| 4 | Об эффективности взаимопосещений. | информация | рук ЦК | |
| 5 | О ходе профориентационной работы. | аналитический отчет | рук профцентра, рук ЦК | |
| 1 | О выполнении решений заседания методического совета № 4. | июнь | информация | председатель МС | |
| 2 | Об итогах научно-методической работы колледжа за 2023-2024 учебный год.  О проекте плана методической работы на 2024-2025 учебный год. | аналитический отчет  Предварительный план работы | методист | |

# План работы индустриального совета

*Цель:* Оказание экспертной и технической помощи в разработки дуального обучения, модульно-компетентносного подхода с целью

подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов в соответствии с потребностями рынка труда национальной

экономики в различных отраслях региона.

*Задачи:*

* рассмотрение содержания образовательных программ для обеспечения их актуальности;
* содействие связям с предприятиями отрасли для расширения их участия в организации практических занятий и в трудоустройстве выпускников;
* представление информации о текущих тенденциях отрасли, технологических изменениях, требующих навыков, обеспечивающих трудоустройство выпускников;
* консультирование относительно возможностей внедрения новых образовательных программ;
* формирование рекомендаций по вовлечению предприятий в учебный процесс колледжа;
* содействие в учреждении стипендий и премий для студентов;
* содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ и рассматриваемых вопросов | Сроки  исполнения | Конечный  результат | Ответственные |
| **1. Заседания** | | | | |
|  | | | | |
| 1. | 1. 1. Выборы председателя и секретаря индустриального совета. 2. Рассмотрение и согласование плана работы   индустриального совета на 2022-2023 учебный год.   1. Рассмотрение рабочих учебных планов по   специальностям «Механизация сельского хозяйства»,«Учет и аудит», «Организация питания», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Сварочное дело ( по видам)».   1. Рассмотрение рабочих учебных программ по дисциплинам и модулям на 2023-2024 уч.г. 2. Обсуждение результатов трудоустройства   выпускников 2023 года выпуска. | август | Протокол | Заместитель  директора по УР, УПР |
| 2. | 1. Рассмотрение баз практики и стажировки на 2023-2024 учебный год. 2. Обсуждение новых форм сотрудничества с социальными партнёрами и возможностей   привлечения спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа.   1. Содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли. | январь | Протокол | Председатель индустриального  совета, заместитель директора по УПР, секретарь  индустриального совета |
| 3. | 1. Содействие и участие в конференциях по итогам производственной практики и в «Ярмарке вакансий». 2. Рассмотрение отчета работы за 2023-2024   учебный год, планирование работы на 2024-2025 учебный год.   1. Содействие в трудоустройстве выпускников колледжа. | июнь | Протокол | Председатель индустриального  совета, заместитель директора по УПР, секретарь  индустриального совета |
| **2. Организационная работа** | | | | |
| 1. | Участие в актуализации (разработке) рабочих учебных планов и программ. | по необходимо сти | Рабочие учебные  планы и программы | Члены  индустриального  совета, Зам УР, УПР |
| 2. | Участие в итоговой аттестации студентов выпускных групп. | согласно графику учебного  процесса | Протоколы итоговой  аттестации | Члены  индустриального совета |
| 3. | Участие в мероприятиях колледжа (семинары, конференции, круглые столы и другое). | по  необходимо сти | Фотоотчёты | Члены  индустриального совета |
| 4. | Оказание содействия в прохождении производственной практики. | согласно графику учебного  процесса | Договоры на про- хождение  практики | Члены  индустриального совета |
| 5. | Оказание содействия в трудоустройстве. | в течение года | Выписка ГЦВП | Члены  индустриального совета |
| 6. | Содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли. | по необходимо  сти | Договоры | Члены  индустриального совета |

# План внутриколледжного контроля

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных

результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

Основной целью внутриколледжного контроля образовательного процесса колледжа является дальнейшее совершенствование

учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи инженерно-педагогическим

работникам в целях повышения качества обучения и воспитания, обучающихся системы профессионального образования.

Основными задачами внутриколледжного контроля являются проверка состояния учебно–воспитательной работы, деятельности

инженерно-педагогических работников; изучение передового педагогического опыта и использование достижений научно-технического

прогресса и вычислительной техники преподавателями и кураторами. Для решения этих задач внутриколледжный контроль необходимо

проводить систематически, сочетая различные его виды и формы.

Назначение внутриколледжного контроля образовательного процесса – добиваться полного соответствия деятельности колледжа

требованиям сегодняшнего дня по качеству подготовки специалистов. Внутриколледжный контроль включает проверку, учёт и анализ

различных сторон деятельности педагогов и обучающихся, сравнения полученных результатов с поставленными целями обучения и

воспитания, а также и их оценку.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Объекты контроля | Форма и  методы контроля | Вид контроля | Ответственные за контроль | Где  рассматривается  / обсуждается | Форма обобщения  результатов/подвед ения итогов |
| **август** | | | | | | | | |
| 1. | Готовность колледжа к началу учебного года | Выявление  соответствия требованиям  законодательства РК в области  образования | Материально- техническая база и учебная  документация | Осмотр МТБ и изучение  документов | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  заместитель  директора по АХЧ | оперативная планерка при директоре | Приказ по колледжу |
| 2. | Комплектование групп | Проверка результатов приёма  абитуриентов | Личные дела абитуриентов | Анализ  документов | Обзорный | Заведующие отделениями | оперативная планерка при  директоре | Приказ о зачислении |
| 3. | Обеспеченность кадрами | Определение степени обеспеченности  учебного процесса педагогическими  кадрами | Тарификация преподавателей | Изучение  документов | Персональ ный | Заместитель директора по УР | оперативная планерка при директоре | Приказ по колледжу |
| 4. | Разработка учебно- планирующей  документации по дисциплинам | Оценка соответствия требованиям ГОСО ТиППО | РУП, планы уроков | Изучение  документации | Фронтальн ый | Руководители ЦК,  методист | заседание ЦК | Протокол |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **сентябрь** | | | | | | | | |
| 5. | Обеспеченность учебной  литературой | Проверка  соответствия требованиям  законодательства РК в области  образования | Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, ЦОР и пр. | Изучение  документов, работа с  библиотечной базой | Обзорный | Зав.  библиотекой | оперативная планерка при  директоре | Справка-отчет о состоянии  библиотечного фонда |
| 6. | Движение контингента обучающихся и  персонала колледжа | Проверка заполнения НОБД | Приказы, личные дела, НОБД | Изучение  документации и состояния  заполнения базы | Комплексн ый | Заместитель директора по УР | оперативная планерка при директоре | Информационная справка |
| 7. | Повышение квалификации  педагогических работников | Мониторинг повышения  квалификации педагогов | Сертификаты | Работа с  документами,  беседа с педагогами | Персональ ный | Руководители ЦК, методист | методический совет | План повышения квалификации |
| 8. | Аттестация педагогических работников | Выявление  своевременности прохождения  аттестации | Удостоверения | Работа с  документами, собеседование | Персональ ный | Руководители ЦК, методист | методический совет | План аттестации педагогов |
| 9. | Состояние здоровья преподавателей | Проверка  соблюдения требований по  допуску к работе педагогических работников | Медицинские книжки преподавателей, паспорта  вакцинации, справки | Проверка  документации | Фронтальн ый | Медработник | оперативная планерка при директоре | Допуск к работе |
| **октябрь** | | | | | | | | |
| 10. | Деятельность вновь принятых педагогов | Оценка  профессионального уровня, коррекция методов и приемов, используемых на  занятиях | Деятельность преподавателей | Посещение занятий, изучение  документации | Персональ ный | Заместитель директора по УР, Руководители ЦК, методист | Заседания ЦК, | Информационная справка |
| 11. | Формирование ЗУН обучающихся на уроках казахского, русского языков | Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН | Качество ЗУН | Посещение занятий, | Тематический | Заместитель директора по УР, зав.отделениями, методист | Заседание ЦК ОГЦ, индивидуальные собеседования | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Формирование ЗУН обучающихся на уроках иностранного языков | | Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН | Качество ЗУН | Посещение занятий, | Тематический | Заместитель директора по УР, зав.отделениями, методист | Заседание ЦК ОГЦ, индивидуальные собеседования | Аналитическая справка |
| 13. | Адаптация  студентов 1 курса | | Оценка уровня  адаптации студентов | Студенты нового набора | Наблюдение, беседа,  анкетирование | Тематичес кий | Заместитель директора по  ВР, психолог | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 14. | Мониторинг посещаемости занятий по  отделениям | | Контроль посещаемости  занятий студентами | Журналы теоретического обучения, отчёты  кураторов | Изучение  документации, собеседование,  наблюдение | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **ноябрь** | | | | | | | | | |
| 15 | Мониторинг текущей  успеваемости | Проверка  своевременности  проведения текущего контроля знаний | | Журналы теоретического обучения | Проверка журналов | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директора  по УР | Аналитическая справка |
| 16. | Организация производственного обучения и  профессиональной практики | Проверка готовности к проведению практики | | Учебно- планирующая  документация по  всем видам практик | Изучение  документации, собеседование | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директора  по УПР | Аналитическая справка |
| 17. | Выполнение правил внутреннего распорядка  колледжа | Контроль выполнения  студентами Правил внутреннего распорядка | | Студенты 1-3 курсов | Изучение  документации, собеседование, наблюдение | Обзорный | Заместитель директора по ВР | совет кураторов | Информационная справка |
| 18. | Состояние личных дел обучающихся 1 курса | Проверка правильности  ведения личных дел обучающихся | | Личные дела обучающихся 1 курса | Изучение  документации | Тематичес кий | Секретарь учебной части | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 19 | Формирование практических навыков обучающихся на уроках химии, физики и биологии | Контроль выполнения лабораторно-практических работ по химии, физике и биологии | | Деятельность преподавателей | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  заведующие | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **декабрь** | | | | | | | | | |
| 20. | Результаты рубежного контроля | | Мониторинг качества преподавания | Студенты 1-3 курсов | Тестирование | Фронтальн ый | Заместитель директора по УР,  заведующие | совещание при директоре | Аналитическая справка |
|  |  | |  |  |  |  | отделениями |  |  |
| 21. | Выполнение  учебной нагрузки за 1 семестр | | Проверка вычитки часов  преподавателями | журналы теорети- ческого и  производствен- ного обучения | Проверка журналов и ведомостей  вычитки часов | Обзорный | Заместитель директора по  УР,УПР, | оперативная планерка при зам. директора по УР | Табель вычитки часов |
| 22 | Посещение занятий преподавателей физвоспитания | | Контроль за соблюдением ТБ на уроках физкультуры | Деятельность преподавателей | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  заведующие | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 23 | Посещение занятий преподавателей истории и НВТП | | Оценить уровень профессиональной компетентности и качество подготовки и проведения занятий | Деятельность преподавателей | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  заведующие | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 24. | Состояние личных дел обучающихся 2,3 курсов | | Проверка правильности  заполнения и ведения личных дел  обучающихся | Личные дела обучающихся 2,3 курсов | Изучение  документации | Обобщаю щий | Секретарь учебной части | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **январь** | | | | | | | | | |
| 25. | Промежуточная аттестация  студентов (первое полугодие) | | Оценка уровня и качества знаний студентов. | Студенты 1-3 курса | Анализ результатов сессии | Обобщаю щий | Заместитель директора по УР,  заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 26. | Посещение занятий преподавателей спецдисциплин трактористов и каменщиков | | Оценить уровень профессиональной компетентности и качество подготовки и проведения занятий  По реализации компонентов Ворлдскилс | Студенты 1-3 курса | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  заведующие | Методический совет | Аналитическая справка |
| 27. | Проверка  деятельности столовой | | Соблюдение норм СанПиН | Организация питания  студентов | Проверка медкнижек  сотрудников, опрос  студентов | Фронтальн ый | Медработник | Совещание при директоре | Информационная справка |
| **февраль** | | | | | | | | | |
| 28. | Реализация преподавателями  индивидуальных | | Проверка  деятельности преподавателей по | Преподаватели | Анализ индиви- дуальных  планов препо- | Тематичес кий | Руководители ЦК | методический совет | Информационная справка |
|  | образовательных маршрутов | | темам  самообразования |  | давателей, посещение  занятий, беседа |  |  |  |  |
| 29. | Сохранность контингента | | Анализ сохранности контингента по итогам первого  полугодия | Движение контингента | Анализ приказов | Обобщаю щий | Заведующие отделениями | Совещание при директоре | Сводная таблица |
| 30 | Посещение занятий преподавателей спецдисциплин поваров и электромонтажников | | Оценить уровень профессиональной компетентности и качество подготовки и проведения занятий  По реализации компонентов Ворлдскилс | Студенты 1-3 курса | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  Заведующие отделениями, методист | Методический совет | Аналитическая справка |
| 31. | Воспитательная работа в общежитии | | Проверка  деятельности  воспитателя общежития | Воспитатель | Собеседование со студентами, изучение  документации | Персональ ный | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет | Аналитическая справка |
| **март** | | | | | | | | | |
| 32. | Проведение  учебной практики | | Проверка качества организации практики | Занятия по  учебной практике | Посещение занятий, изучение  документации  по учебной практике | Обзорный | Заместитель директора по УПР,  заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 33. | Актуализация образовательного контента преподавателей | | Оценка уровня IT- компетенций преподавателей | Преподаватели | Изучение РУП, КТП,  поурочных планов, УМКД, посещение  занятий | Фронтальн ый | Руководители ЦК | Методический совет | Информационная справка |
| 34. | Организация предметных декад | | Изучение продуктивности предметных декад | Работа ЦК | Посещение  мероприятий, изучение  документации | Тематичес кий | Руководители ЦК | методический совет | Аналитическая справка |
| 35. | Проектная  деятельность  студентов | | Оценка проектной  деятельности  студентов | Документы по  деятельности | Изучение  документации,  проектов | Обзорный | Методист | Методический совет | Информационная  справка |
| 36 | Посещение занятий преподавателей спецдисциплин бухгалтеров и электрогазосварщиков | | Оценить уровень профессиональной компетентности и качество подготовки и проведения занятий  По реализации компонентов Ворлдскилс | Студенты 1-3 курса | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  Заведующие отделениями, методист | Методический совет | Аналитическая справка |
| **апрель** | | | | | | | | | |
| 37. | Внедрение в образовательный процесс педагогических инноваций | | Анализ продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических  инноваций | Работа по внедрению педагогических инноваций | Посещение уроков, изучение УМКДиМ | Тематичес кий | Руководители ЦК, методист | методический совет | Аналитическая справка |
| 38. | Состояние журналов теоретического и практического обучения | | Проверка правильности  ведения журналов. Анализ качества  заполнения журналов. | Журналы | Проверка журналов | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 39. | Посещение занятий преподавателей математики и географии | | Мониторинг качества преподавания | Учебный процесс ( реализация рабочих учебных программ) | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,  заведующие | Заседание ЦК ЕМЦ | Аналитическая справка |
| 40. | Результативность работы ВПК  «Жас Сарбаз» | | Оценка результативности воспитательной  работы по направлениям | Работа ВПК  «Жас Сарбаз» | Собеседование со студентами, изучение  документации | Персональ ный | Заместитель директора по ВР | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **май** | | | | | | | | | |
| 41. | Аттестация педагогических работников | | Изучение результативности работы по аттестации  преподавателей | Работа ЦК | Изучение  документации | Тематичес кий | Заместитель директора по УР | Методический совет | Аналитическая справка |
| 42. | Результативность научно-  методической  работы преподавателей | | Анализ результатов научно-методической работы  преподавателей | Научно-  методическая работа преподавателей | Изучение  документации (отчеты,  сертификаты и пр.) | Обобщаю щий | РуководителиЦК | методический совет | Аналитическая справка |
| 43. | Составление сводных  ведомостей  итоговых оценок  выпускников | | Проверка правильности  заполнения сводных  ведомостей итоговых  оценок выпускников | Сводные ведомости  итоговых оценок | Изучение  документации (экз.ведомости,  журналы,  зачетн. книжк.) | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | оперативная планерка при  зам. директора  по УР | Аналитическая справка |
| 44. | Организационно - методические потребности преподавателей | | Оценка уровня  удовлетворенности преподавателями методической  работой в колледже.  Выявление  методических потребностей  преподавателей | Преподаватели | Анкетирование | Обзорный | Зам директора по УР | совещание при директоре | Информационная справка |
| **июнь** | | | | | | | | | |
| 45. | Оформление дипломов  выпускников | | Проверка правильности и своевременности оформления  дипломов, приказов о выпуске | Дипломы, приказы | Изучение  документации (дипломы, книги выдачи, сводные  ведомости и пр) | Фронтальн ый | Заместитель директора по УР,  заведующие отделениями | педагогический совет | Информационная справка |
| 46. | Качество образовательного процесса | | Оценка уровня обученности и качество знаний обучающихся по дисциплинам на  конец учебного года | Уровень обученности и  качество знаний | Изучение  документации (ведомости ПА, протоколы  рубежного контроля и ИА,  пр.) | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,УПР,  заведующие отделениями | Заседания ЦК | Цифровой отчет |
| 47. | Результативность воспитательной работы | | Анализ результатов воспитательной работы за учебный год | Воспитательная работа | Анализ результативнос ти по  направлениям деятельности | Обобщаю щий | Заместитель директора по ВР | совещание при директоре | Аналитический отчёт |
| 48. | Развитие информатизации учебно- воспитательного процесса | | Изучение состояния информатизации учебно- воспитательного процесса за учебный  год | Состояния информатизации УВП | Анализ  состояния информатизаци и УВП | Обзорный | Заместитель директора по УР | совещание при директоре | Аналитическая справка |