

**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* |
| 1неделя | 2неделя | 3неделя | 4неделя |
| 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 вдва месяца | сентябрь, ноябрь,январь, март, май | руководительМЦ | согласно плана |  |  | \* |  |
| 2. | рабочиесовещательные органы | индустриальный совет | не реже 1 раза вгод | август | председательИС | 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 молодогопедагога | 1 раз в месяц | ежемесячно | методист | методист |  |  | \* |  |
| аттестационнаякомиссия | не реже 2 раз вгод | май, декабрь | председательАК | методист | \* |  |  |  |
| научное студенческоеобщество | 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 |  |  |  | \* |
| стипендиальнаякомиссия | не реже 3 раз вгод | январь, июнь,сентябрь | зам. директорапо УР | зав. отделением, руководители ЦК |  |  |  | \* |
| профориентационныйцентр | 1 раз в месяц | ежемесячно | руководительПЦ | преподаватели,волонтёры |  | \* |  |  |
| кружки, секции | 2 раза в неделю | еженедельно | зам. директорапо 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 | Срокисполнения | Индикаторы/Конечныйрезультат | Ответственные |
| **1** | **Организация деятельности** |
| 1.1 | Разработка плана учебной работы колледжа на 2023- 2024 учебный год | август | План работы | Заместительдиректора по УР |
| 1.2 | Разработка плана работы педагогическогосовета на 2023-2024 учебный год | август | План работы | Заместительдиректора по УР |
| 1.3 | Составление плана работы колледжа на 2023 -2024 учебный год | август | План работы | Заместительдиректора по УР,УПР, ВР, методист |
| 1.4 | Составление расписания учебных занятий ифакультативов по семестрам учебного года | август,январь | Расписание | Заместительдиректора 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 поспециальностям | Заместительдиректора по УР,УПР,заведующие отделениями |
| 2.2 | Составление графика учебного процесса на2023-2024 учебный год | август | График УП | Заместительдиректора по УР |
| 2.3 | Составление и распределение педагогическойнагрузки на 2023-2024 учебный год | август | Приказ о педагогическойнагрузке | Заместительдиректора 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 ЦКЗаместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УР, заведующие отделениями |
| **3** | **Составление отчетной документации** |
| 3.1 | Организация работы по составлениюгосударственных статистических отчетов на начало 2023-2024 учебного года | сентябрь | Инструктаж | Заместительдиректора по УР |
| 3.2 | Составление государственной статистической отчетности (2-НК, о контингенте в целом и в разрезе специальностей, о выпуске, отрудоустройстве, 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 | Заместительдиректора по УПР |
| 3.3 | Заполнение базы НОБД на начало 2023-2024 уч.года ( Контингент, МТБ, педкадры, и т д) | сентябрь | База НОБД  | Заместителидиректора по УР,ВР,УПР,, отдел кадров |
| 3.4 | Составление отчета с анализом итогов работыколледжа за 2022-2023 учебный год и проекта плана на 2023-2024 учебный год | июль | Отчёт | Заместительдиректора по УР |
| **4** | **Мониторинг результативности образовательного процесса** |
| 4.1 | Организация работы по контролю качества образовательного процесса | ежемесячно | Планвнутриколледжного контроля | Заместительдиректора по УР |
| 4.2 | Организация «нулевых» контрольных срезов по общеобразовательным дисциплинамстудентов 1 курсов. | сентябрь- октябрь | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующие отделениями, рук ЦК |
| 4.3 | Организация «рубежного» контроля знаний по профессиональным модулям студентов 2 и 3 курсов,  | ноябрь, декабрь | Аналитические справки | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УР, руководители ЦК, заведующиеотделениями |
| 4.5 | Посещение занятий преподавателей ООД ( химии, физики и биологии) на предмет выполнения лабораторно-практических работ с применением ТСО. | ноябрь | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, руководители ЦК, заведующиеотделениями |
| 4.6 | Качество разработки чек-листов по кредитно-модульной технологии обучения. Посещение занятий преподавателей ООД ( Истории Казахстана, НВиТП, географии )  | декабрь | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, руководители ЦК, заведующиеотделениями |
| 4.7 | Посещение занятий преподавателей ООД ( физкультура)  | декабрь | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, руководители ЦК, заведующиеотделениями |
| 4.8 | Осуществление контроля заполнения журналов теоретического и практического обучения | не реже 1 раза всеместр | Записи в журналах | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями |
| 4.9 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | январь | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями методист |
| 4.10 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями, методист |
| 4.11 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам) | март | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями, методист |
| 4.12 | Посещение занятий преподавателей ООД ( математика)  | апрель | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями, методист |
| **5** | **Подготовка и организация мероприятий** |
| 5.1 | Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся 1-3 курсов | Декабрь, июнь | Расписание,экзаменационные материалы | Заместительдиректора по УР,заведующие отделениями |
| 5.2 | Организация проведения ИА выпускных курсов | июнь | Расписание,экзаменационные материалы | Заместительдиректора по УР,заведующие отделениями |
| 5.2 | Участие в работе комиссии по ИА выпускников | июнь | Отчёт | Заместительдиректора по УР |
| 5.3 | Участие в родительских собраниях первогокурса | не реже 1раза всеместр | Протоколы | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями |
| **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 | Заместительдиректора по УР |
| 6.2 | Участие в работе областного объединениязаместителей директоров колледжей по учебной работе | постоянно | Методические рекомендациизаседаний | Заместительдиректора по УР |
| 6.3 | Участие в тематических семинарах,совещаниях, конференциях и др. мероприятиях | постоянно | Практическиематериалы | Заместительдиректора 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 | Срокисполнения | Индикаторы/Конечныйрезультат | Ответственные |
| **1** | **Организация деятельности** |
| 1.1 | Разработка календарного графика учебных и производственных практик на 2023-2024 учебный год | август | График УП | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями |
| 1.2 | Организация составления и утверждения рабочих программ учебных и производственных практик на 2023-2024учебный год | август | РУП | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями |
| 1.3 | Организация составления и утверждения рабочих учебных планов учебных практик на 2023-2024 учебный год, в том числе по дуальному обучению | август | РУП | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 1.4 | Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 года  | сентябрь | отчет | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УПР |
| 1.6 | Заключение договоров о социальном партнерстве с с/х колледжами Карасуского, Мендыгаринского, Федоровского районов | декабрь | Договор  | Заместительдиректора 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 практикистудентами | октябрь | Письма | Заведующие отделениями |
| 2.3 | Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместнойдеятельности | сентябрь- ноябрь | Договоры | Заведующие отделениями, руководителипрактик |
| 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, руководителипрактик |
| 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, руководителипрактик |
| 2.6 | Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики. | до начала практики | Приказы | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 2.7 | Проведение инструктажа перед учебной ипроизводственной практикой | по графику | Записи вжурналах | Заведующие отделениями, |
| 2.8 | Открытие Центра компетенций по специальности Механизация сельского хозяйства | декабрь | Центр компетенций | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 базыколледжа | постоянно | Протоколы заседаний | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 2.8 | Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями | май | Сценарий | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями |
| 2.11 | Составление графика проведения декад, конкурсов профмастерства, дней открытых дверей | сентябрь | график | Заместительдиректора по УПР |
| 2.12 | Проведение областного конкурса профмастерства по компетенции « Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» | май | Сценарий, программа конкурса | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями |
| **3** | **Контроль учебно-производственной деятельности** |
| 3.1 | Контроль и анализ состояния учебно-планирующей документации мастеров п/о  | сентябрь | Аналитическая справка | Заместительдиректора 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 периодпрактики | Записи в журналах | Заведующие отделениями, мастера п/о |
| 3.4 | Контроль завершения практики,своевременности сдачи отчетов | последняя неделя практики | Отчеты | Заведующиеотделениями |
| 3.5 | Проведение совещаний с руководителями практики и анализ её результатов | Заместительдиректора по УПР,заведующие отделениями |
| 3.6 | Посещение уроков производственного обучения групп 1-3 курсов  | Еженедееженедельно | Аналитическая справка | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 3.7 | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения специальности Механизация сельского хозяйства, Организация питания, | декабрь | Аналитическая справка | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями методист |
| 3.9 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями, методист |
| 4.0 | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам),  | март | Аналитические справки | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями, методист |
| 4.1 | Реализация Профессиональных стандартов на уроках спецдисциплин по специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | апрель | Аналитические справки | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями методист |
| 4.2 | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения и профессиональной практики  | май | Аналитическая справка | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 4.3 | Посещение занятий преподавателей профессиональных модулей на предмет выполнения лабораторно-практических работ в условиях производства. | По графику | Аналитическая справка | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 4.4 | Организация и проведение итоговой аттестации  | июнь | Демэкзамен | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 4.5 | Подведение итогов учебно-производственной деятельности за 2023-2024 уч.г. | июнь | Отчет на педсовет | Заместительдиректора 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 | Срокисполнения | Индикаторы/Конечныйрезультат | 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 | Сертификатдиплом | Члены ЦК |
| 2.9 | Мероприятия, исходящие от ОУО, МОН РК. | в течение уч года | Сертификатдиплом | 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, докладыпроекты | 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 | Срокисполнения | Индикаторы/Конечныйрезультат | Ответственные |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности** |
| 1.1 | Подготовка нормативной документации по работе компьютерных лабораторий, паспортизация кабинетов с ИКТ- техникой, профилактические работыс компьютерами. | Август | Пакетдокументов | программист |
| 1.2 | Подготовка отчетности по ИКТ | В течение года | Справки, отчёты | Заместительдиректора по УР |
| **2. Материально-техническое обеспечение** |
| 2.1 | Готовность компьютерныхлабораторий к началу учебного года | Август | Актготовности | Заместительдиректора по УР |
| 2.2 | Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе | В течение года | План работы | Заместительдиректора 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 информационныхдисциплин |
| 3.2 | Обучение преподавателей навыкам по использованию компьютерного имультимедийного оборудования в учебном процессе | В течение года | Методические рекомендации | преподаватели информационныхдисциплин |
| 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 условийв проведении внеклассных воспитательных мероприятий | В течение года | Фотоотчёты | программист, заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УР,  |
| 6.2 | Регистрация госуслуг | В течение года | АИС | Заместительдиректора 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 ВРруководители 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 КДМбиблиотекарь, 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 линейкакураторские часыплан-сценарий | заместитель директора по ВРруководители 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 часплан-сценарий | руководители учебных групп 2 курсабиблиотекарь |
| 4 | Рекомендация подросткам: «Как не стать жертвой буллинга?» (Защита от кибербуллинга, профилактика насилия) | 21.09.2023 по графику | информационный часплан-сценарий | педагог- психологсоциальный педагог |
| 5 | Трудовой десант: «Быть нужным людям!» | 04.09.-29.09.2023 по графику | информация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | заместитель директора по ВРруководители 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 часплан-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 часплан-сценарий | заместитель директора по ВР руководители учебных групп студенческий парламент |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 1 | «Буллинг и кибербуллинг среди подростков» | 10,10,2023 | протокол | заведующие отделениямируководители 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 мероприятияплан-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 часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп библиотекарь |
|  | «WORLDSKILLS» | 21,11,2023 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп мастера ПО |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 4. | Проведение акции «Еңбек»/ («Труд») | 10,11,2023 | акция | заместитель директора по ВР заместитель директора ХРруководители учебных групп |
| 5 | «Менің ата-анамның жұмысын дағыбіркүн» /(Один день на работе моих родителей)» | 17,11,2023 | конкурспрезентация | 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 часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп библиотекарь |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 2 | «Отбасы–тәрбиеніңалтын бесігі (Семья–золотаяКолыбель воспитания)» *(реализация проекта «9 айға тоғыз іс-шара»)* | 12,12,2023 | кураторский часплан-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 часплан-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 часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 2 | «Профи TIME» в мире профессий *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 16,01,24 | кураторский часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| ФЕВРАЛЬ–месяцЧИТАЮЩИЙ КОЛЛЕДЖ |
| **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ / НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС** |
| 1 | «Тарихқатағзым/ (Дань истории)» *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 06,02,2024 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 2 | «Сен және Заң» /(Ты и Закон)*» (реализация**проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 13,02,2024 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** |
| 3 | «Отбасы дағыортақтіл/ *(Взаимоотношение в семье)» (Проект «Үндестік»)* | 20,02,2024 | кураторский часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| 2 | «Домбыра Party»*(Проект «Үндестік»)* | 14,03,2024 | челленджинформация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | заместитель директора по ВРстуденческий парламент |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 3 | «Табысты тұлға/(Успешная личность)» *(реализация**проекта:«Еңбегі адал жасөрен»)* | 12,03,2024 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| 4 | *«*Бәріде, Ана, бір өзіңнен басталады»/(Мама, всегоЧетыре буквы, а смысл, длиною в жизнь)*»**(Проект «Үндестік»)* | 19,03,2024 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** |
| 5 | «Ізгіліктіңбірізі – алғысайту/(Благодарность как добродетель)» *(реализация проекта «ЖеткіншектіңЖетіжарғысы»)* | 01,03,2024 | кураторский часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| 2 | «Өрле Қазақстан»/(Процветай мой край родной-Казахстан) *(реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)* | 09,04,2024 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **АР- ҰЯТ / СОВЕСТЬ** |
| 3 | «Достық–көмекпенмықты»(Дружба заботой да помощьюкрепка*» (реализация проекта:«Еңбегі адал жасөрен»)* | 16,04,2024 | кураторский часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** |
| 4 | «Основы правильного питания» *(Проект «Үндестік»)* | 23,04,2024 | кураторский часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| 2 | «Ұлттардостастығы»/ (Дружба народов) *реализация проекта «Читающий колледж»* | 14,05,2024 | кураторский часплан-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 часплан-сценарий | руководители учебных групп  |
| **ТАЛАП/ СТРЕМЛЕНИЕ** |
| 4 | Международный день семьи «Фестиваль семьи FEST» *(Проект «Үндестік»)* |  | фестивальинформация о мероприятиях на официальном интернет-ресурсе | заместитель директора по ВРстуденческий парламентруководители 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 ВРстуденческий парламентруководителиучебных 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 исследованиеличностных 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 студентовобщежития | По запросу воспитателейобщежития | 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 результатамисследования уровня адаптации студентовнового 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 класснымруководителям групп по результатамисследования 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 методическаяподготовка 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 течениегода | 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 течениегода | 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 | Срокисполнения | Индикаторы/конечныйрезультат | 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 школахАулиекольского 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, членыцентра, 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 иперспективах 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 вопросампрофессионального 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 видеороликовпрофориентационной 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 профориентационныхмероприятий. | 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 посогласованию 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 | постоянно1 раз в месяц1 раз в месяц1 раз в месяцпостоянно | Оформление карточек, восстановление ветхих испорченных изданий. | Библиотекарь |
| 7 | Вести работу по обеспечениюсохранности книжного фонда | В течениеучебного года | Тетрадь учета выдачилитературы | Библиотекарь |
| 8 | Регистрировать поступления периодической печати. | По мере поступления | Карточки учета периодических изданий.Подшивкапериодических 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 течениеучебного года | Фотоотчет |  Библиотекарь |
| 3 | Обслуживание читателей в библиотеке (учащихся, педагогов, сотрудников колледжа) | В течениеучебного 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 делахабитуриентов | Август-сентябрь | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 3 | Составить списки студентов, согласно возрастнойсетки | Сентябрь | Списки | Медицинскийработник |
| 4 | Произвести медицинский осмотр студентов,заселяющихся в общежитие | Август-сентябрь | Допуск кзаселению | Медицинскийработник |
| 5 | Составление годового отчета по медпункту | Июнь | Отчёт | Медицинскийработник |
| **2. Лечебно-профилактическая работа** |
| 1 | Осуществлять прием амбулаторных больных | Постоянно | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 2 | Оказывать экстренную помощь | Пообращению | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 3 | Осуществлять измерение температуры студентами сотрудникам  | Пообращению | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 4 | Проводить инструктаж студентов и сотрудников о соблюдении санитарно-гигиенических исанитарно-противоэпидемических требований | Ежемесячно | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 5 | Организовать проведение профилактическихпрививок | По плану | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 6 | Распределить студентов для занятий по физической культуре на группы по состояниюздоровья | Сентябрь- октябрь | Журналы т/о | Медицинский работник |
| 7 | Контролировать прохождение медосмотрасотрудников | Январь,октябрь | Допуск к работе | Медицинскийработник |
| 8 | Оказывать первую медицинскую помощь припроведении спортивных мероприятий | Постоянно | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 9 | Организовать осмотр подростковым терапевтомстудентов, состоящих на Д-учете | В течение года | Журнал учёта | Медицинскийработник |
| 10 | Осуществлять осмотр студентов на чесотку, | Постоянно | Журнал учёта | Медицинский |
|  | педикулез, токсикоманию, наркоманию |  |  | работник |
| 11 | Осуществлять контроль санитарного состояниястоловой, общежития и учебного корпуса | Постоянно | Журнал проверки | Медицинскийработник |
| 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 | Медицинскийработник |
| 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 Дняздоровья | Май | Фотоотчёт | Медицинскийработник |

# 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 знанийзаконодательной базы | Август | Папкаактуализированных НПА | Заведующие отделениями |
| 1.2 | Разработка плана работы отделения на2022-23 учебный год | Август | План работы отделения | Заведующиеотделениями |
| 1.3 | Составление графика учебного процесса на 2022-23 учебный год по группамотделения | Август | График учебного процесса | Заведующие отделениями |
| 1.4 | Организация работы по разработке рабочих учебных планов поспециальностям отделений в соответствии с ГОСО | Август | РУПы поспециальностям | Заведующие отделениями |
| 1.5 | Распределение часов педагогическойнагрузки по группам отделения | Август | Учебная нагрузка группотделения | Заведующиеотделениями |
| 1.6 | Подготовка документации и организация | июнь | Приказы, программы | Заведующие |
| 1.7 | работы государственных экзаменационных комиссий (составление и утверждениепредседателей, членов ГЭК, составление Программ ИА, отчетов ГЭК) |  | ГИА, отчетов ГЭК | отделениями |
| 1.8 | Подготовка договоров на прохождение профессиональной практики | По графикуучебного процесса | Договоры | Заведующие отделениями |
| 1.9 | Подготовка договоров о дуальном обучении, работа с социальными партнерами, регистрация договоров вПалате предпринимателей КО | Сентябрь | Договоры | Заведующие отделениями |
| 1.10 | Организация работы по распределению студентов на производственноеобучение (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 пообщеобразовательным дисциплинам | Сентябрь | Аналитические справки | Заведующиеотделениями |
| 2 | Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года | Раз в два месяца | Таблица | Заведующие отделениями,кураторы |
| 3 | Анализ результатов рубежного контроля | Октябрь,март | Аналитические справки | Заведующиеотделениями |
| 4 | Осуществление контроля за ведениемжурналов учебных занятий | В течениегода | Записи в журналах | Заведующиеотделениями |
| 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 собранияхгрупп отделения | Октябрь | Участие | Заведующиеотделениями |
| 8. | Посещение занятий преподавателей и мастеров п/о | В течениегода | Записи в листахпосещения занятий | Заведующиеотделениями |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | январь | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями методист |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Организация питания, Электроснабжение (по отраслям) | февраль | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями, методист |
|  | Реализация компонентов Worldskills на уроках спецдисциплин специальности Сварочное дело ( по видам),  | март | Аналитические справки | Заместительдиректора по УР, заведующиеотделениями, методист |
|  | Реализация Профессиональных стандартов на уроках спецдисциплин по специальности Механизация сельского хозяйства, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений | апрель | Аналитические справки | Заместительдиректора по УПР, заведующиеотделениями методист |
|  | Реализация дуального обучения на уроках производственного обучения и профессиональной практики на отделении | май | Аналитическая справка | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
|  | Посещение занятий преподавателей профессиональных модулей на предмет выполнения лабораторно-практических работ в условиях производства. | Май- июнь | Аналитическая справка | Заместительдиректора по УПР, заведующие отделениями |
| 9. | Осуществление контроля за проведением консультаций и дополнительных занятий помодулям/дисциплинам | В течение года | Записи о проведенных консультациях идополнительныхзанятиях в журнале | Заведующие отделениями |
| 11. | Организация работы по проведению ИА | Июнь | Приказ, расписание, экзаменационныематериалы | Заведующие отделениями |
|  | Отчеты председателей ГЭК | Июнь | Отчеты председателейГЭК | Заведующиеотделениями |

# 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 вобщежитие | 30.08 -10.09 | Заселение | Воспитатель |
| 1.2 | Организация и проведение вводных встреч спервокурсниками | 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, распределениеобязанностей | сентябрь | Протокол | Воспитатель |
| 1.6 | Выявление социально незащищенных детей, детей – сирот,детей с девиантным поведением, определить основныенаправления 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 студентовнесовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания. | сентябрь | Списки | Воспитатель |
| 1.11 | Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с вновьвселившимися и проживающими ранее | в теченииучебного года | Журналиндивидуальных бесед | Воспитатель |
| 1.12 | Организация взаимодействия с родителями«трудных» студентов, опекунами, кураторами, заведующими отделениямиколледжа. | в теченииучебного года | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.13 | Оформление карт индивидуально-профилактической работы | в теченииучебного года | Карты ИПР | Воспитатель |
| 1.14 | Разработка положений к конкурснымпрограммам, а также сценариев для проведения культмассовых мероприятий | в теченииучебного года | Положения, сценарии | Воспитатель |
| 1.15 | Контроль соблюдению студентами | еженедельно | Журнал учета | Воспитатель |
|  | санитарно – гигиенических норм проживания |  |  |  |
| 1.16 | Проверка общежития медицинскимработником | каждыйчетверг | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.17 | Проведение общих собраний жильцовобщежития | 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 общественногопользования | постоянно | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.21 | Оформление «Экрана чистоты» | еженедельно | Информация | Воспитатель |
| 1.22 | Организация и проведение генеральныхуборок в общежитии | ежемесячно | Информация | Воспитатель |
| 1.23 | Организация и проведение субботниковвозле общежития. | каждыйчетверг | Информация | Воспитатель |
| 1.24 | Контроль соблюдения правил внутреннегораспорядка общежития | постоянно | Журнал пособлюдению правил | Воспитатель |
| 1.25 | Контроль сохранности имущества и выполнения правил противопожарной безопасности. | постоянно | Журнал пособлюдению правил противопожарнойбезопасности | 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 Языковнарода Казахстана (культурное воспитание) | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.4 | Беседа «Конфликты в коллективе» (формирование духовно-нравственнойкультуры) | сентябрь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.5 | Проведение вечера «Жатақхана аруы»,«Мисс общежития» (Эстетическое воспитание) | октябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.6 | Беседа «Подросток и закон» (правовоевоспитание и социальная профилактика) | октябрь | Разработка,фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.7 | Информационный стенд: «Нет – вреднымпривычкам» (правовое воспитание) | октябрь | Буклеты | Воспитатель |
| 2.8. | Конкурс «Талантливые люди» (эстетическоевоспитание) | ноябрь | Положение,фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.9 | Алдын –алу шарасы «ЖИТС – XXI ғасыріндеті» (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 Днюнезависимости (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 социальнаяпрофилактика) | 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 Дню8-го марта (эстетическое воспитание) | март | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.18 | Праздничная программа, посвященнаяНаурызу: «Наурыз – берекем, Наурыз – мерекем!» | март | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.19 | Викторина «вредным привычкам нет» (воспитание культуры здорового образажизни) | апрель | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.20 | Беседа «Труд – основа жизни» (трудовоевоспитание) | апрель | Разработка,фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.21 | Праздничная программа посвященная ДнюЕдинства «День Единства народа Казахстана» | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.22 | раздничная программа посвященнаяДню Защитников Отечества (эстетическое и патриотическоевоспитание) | 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, оалькоголизме в телезале. | в течение года | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.28 | Организация культпоходов в театр, вфилармонию | в течение года | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.29 | Психологические тренинги (формированиедуховно-нравственной культуры) | в течение года | Разработка,фотоотчёт ие | Воспитатель |
| 2.30 | Предупреждение правонарушений. Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних и участковым (правовое воспитание исоциальная профилактика) | в течение года | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.31 | Беседа с проживающими в общежитии оправах 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 приобретениипродуктов, 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, ввыходные 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 заселениеобучающихся нового набора | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.2 | Ознакомление родителей с условиями иправилами 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 | Заместительдиректора по УР,заместитель директора по УПР, методист, ответственныйсекретарь 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, библиотекарьрук 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,  | Заместительдиректора 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 работыколледжа за 1 семестр 2023/2024 учебногогодаАктуализация ОП на 2024-2025 уч.г. для вхождения В Реестр НАО Талап. | февраль | Протокол, | Заместительдиректора 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 | Срокиисполнения | Индикаторы/Конечныйрезультат | 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 отчетПредварительный 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 | Срокиисполнения | Конечныйрезультат | 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 | Заместительдиректора 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 индустриальногосовета, заместитель директора по УПР, секретарьиндустриального 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 индустриальногосовета, заместитель директора по УПР, секретарьиндустриального совета |
| **2. Организационная работа** |
| 1. | Участие в актуализации (разработке) рабочих учебных планов и программ. | по необходимо сти | Рабочие учебныепланы и программы | Членыиндустриальногосовета, Зам УР, УПР |
| 2. | Участие в итоговой аттестации студентов выпускных групп. | согласно графику учебногопроцесса | Протоколы итоговойаттестации | Членыиндустриального совета |
| 3. | Участие в мероприятиях колледжа (семинары, конференции, круглые столы и другое). | понеобходимо сти | Фотоотчёты | Членыиндустриального совета |
| 4. | Оказание содействия в прохождении производственной практики. | согласно графику учебногопроцесса | Договоры на про- хождениепрактики | Членыиндустриального совета |
| 5. | Оказание содействия в трудоустройстве. | в течение года | Выписка ГЦВП | Членыиндустриального совета |
| 6. | Содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли. | по необходимости | Договоры | Членыиндустриального 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 иметоды контроля | Вид контроля | Ответственные за контроль | Гдерассматривается/ обсуждается | Форма обобщениярезультатов/подвед ения итогов |
| **август** |
| 1. | Готовность колледжа к началу учебного года | Выявлениесоответствия требованиямзаконодательства РК в областиобразования | Материально- техническая база и учебнаядокументация | Осмотр МТБ и изучениедокументов | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,заместительдиректора по АХЧ | оперативная планерка при директоре | Приказ по колледжу |
| 2. | Комплектование групп | Проверка результатов приёмаабитуриентов | Личные дела абитуриентов | Анализдокументов | Обзорный | Заведующие отделениями | оперативная планерка придиректоре | Приказ о зачислении |
| 3. | Обеспеченность кадрами | Определение степени обеспеченностиучебного процесса педагогическимикадрами | Тарификация преподавателей | Изучениедокументов | Персональ ный | Заместитель директора по УР | оперативная планерка при директоре | Приказ по колледжу |
| 4. | Разработка учебно- планирующейдокументации по дисциплинам | Оценка соответствия требованиям ГОСО ТиППО | РУП, планы уроков | Изучениедокументации | Фронтальн ый | Руководители ЦК,методист | заседание ЦК | Протокол |

|  |
| --- |
| **сентябрь** |
| 5. | Обеспеченность учебнойлитературой | Проверкасоответствия требованиямзаконодательства РК в областиобразования | Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, ЦОР и пр. | Изучениедокументов, работа сбиблиотечной базой | Обзорный | Зав.библиотекой | оперативная планерка придиректоре | Справка-отчет о состояниибиблиотечного фонда |
| 6. | Движение контингента обучающихся иперсонала колледжа | Проверка заполнения НОБД | Приказы, личные дела, НОБД | Изучениедокументации и состояниязаполнения базы | Комплексн ый | Заместитель директора по УР | оперативная планерка при директоре | Информационная справка |
| 7. | Повышение квалификациипедагогических работников | Мониторинг повышенияквалификации педагогов | Сертификаты | Работа сдокументами,беседа с педагогами | Персональ ный | Руководители ЦК, методист | методический совет | План повышения квалификации |
| 8. | Аттестация педагогических работников | Выявлениесвоевременности прохожденияаттестации | Удостоверения | Работа сдокументами, собеседование | Персональ ный | Руководители ЦК, методист | методический совет | План аттестации педагогов |
| 9. | Состояние здоровья преподавателей | Проверкасоблюдения требований подопуску к работе педагогических работников | Медицинские книжки преподавателей, паспортавакцинации, справки | Проверкадокументации | Фронтальн ый | Медработник | оперативная планерка при директоре | Допуск к работе |
| **октябрь** |
| 10. | Деятельность вновь принятых педагогов | Оценкапрофессионального уровня, коррекция методов и приемов, используемых назанятиях | Деятельность преподавателей | Посещение занятий, изучениедокументации | 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. | Адаптациястудентов 1 курса | Оценка уровняадаптации студентов | Студенты нового набора | Наблюдение, беседа,анкетирование | Тематичес кий | Заместитель директора поВР, психолог | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 14. | Мониторинг посещаемости занятий поотделениям | Контроль посещаемостизанятий студентами | Журналы теоретического обучения, отчётыкураторов | Изучениедокументации, собеседование,наблюдение | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **ноябрь** |
| 15 | Мониторинг текущейуспеваемости | Проверкасвоевременностипроведения текущего контроля знаний | Журналы теоретического обучения | Проверка журналов | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директорапо УР | Аналитическая справка |
| 16. | Организация производственного обучения ипрофессиональной практики | Проверка готовности к проведению практики | Учебно- планирующаядокументация повсем видам практик | Изучениедокументации, собеседование | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директорапо УПР | Аналитическая справка |
| 17. | Выполнение правил внутреннего распорядкаколледжа | Контроль выполнениястудентами Правил внутреннего распорядка | Студенты 1-3 курсов | Изучениедокументации, собеседование, наблюдение | Обзорный | Заместитель директора по ВР | совет кураторов | Информационная справка |
| 18. | Состояние личных дел обучающихся 1 курса | Проверка правильностиведения личных дел обучающихся | Личные дела обучающихся 1 курса | Изучениедокументации | 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. | Выполнениеучебной нагрузки за 1 семестр | Проверка вычитки часовпреподавателями | журналы теорети- ческого ипроизводствен- ного обучения | Проверка журналов и ведомостейвычитки часов | Обзорный | Заместитель директора поУР,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 правильностизаполнения и ведения личных делобучающихся | Личные дела обучающихся 2,3 курсов | Изучениедокументации | Обобщаю щий | Секретарь учебной части | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **январь** |
| 25. | Промежуточная аттестациястудентов (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 занятийПо реализации компонентов Ворлдскилс | Студенты 1-3 курса | Посещение уроков | Тематичес кий | Заместитель директора по УР,заведующие | Методический совет | Аналитическая справка |
| 27. | Проверкадеятельности столовой | Соблюдение норм СанПиН | Организация питаниястудентов | Проверка медкнижексотрудников, опросстудентов | Фронтальн ый | Медработник | Совещание при директоре | Информационная справка |
| **февраль** |
| 28. | Реализация преподавателямииндивидуальных | Проверкадеятельности преподавателей по | Преподаватели | Анализ индиви- дуальныхпланов препо- | Тематичес кий | Руководители ЦК | методический совет | Информационная справка |
|  | образовательных маршрутов | темамсамообразования |  | давателей, посещениезанятий, беседа |  |  |  |  |
| 29. | Сохранность контингента | Анализ сохранности контингента по итогам первогополугодия | 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 занятийПо 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 | Проверкадеятельностивоспитателя общежития | Воспитатель | Собеседование со студентами, изучениедокументации | Персональ ный | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет | Аналитическая справка |
| **март** |
| 32. | Проведениеучебной практики | Проверка качества организации практики | Занятия поучебной практике | Посещение занятий, изучениедокументациипо 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, посещениезанятий | Фронтальн ый | Руководители ЦК | Методический совет | Информационная справка |
| 34. | Организация предметных декад  | Изучение продуктивности предметных декад | Работа ЦК | Посещениемероприятий, изучениедокументации | Тематичес кий | Руководители ЦК | методический совет | Аналитическая справка |
| 35. | Проектнаядеятельностьстудентов | Оценка проектнойдеятельностистудентов | Документы подеятельности | Изучениедокументации,проектов | Обзорный | Методист | Методический совет | Информационнаясправка |
| 36 | Посещение занятий преподавателей спецдисциплин бухгалтеров и электрогазосварщиков | Оценить уровень профессиональной компетентности и качество подготовки и проведения занятийПо 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 педагогическихинноваций | 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 правильностиведения журналов. Анализ качествазаполнения 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 воспитательнойработы по направлениям | Работа ВПК«Жас Сарбаз» | Собеседование со студентами, изучениедокументации | Персональ ный | Заместитель директора по ВР | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **май** |
| 41. | Аттестация педагогических работников | Изучение результативности работы по аттестациипреподавателей | Работа ЦК | Изучениедокументации | Тематичес кий | Заместитель директора по УР | Методический совет | Аналитическая справка |
| 42. | Результативность научно-методическойработы преподавателей | Анализ результатов научно-методической работыпреподавателей | Научно-методическая работа преподавателей | Изучениедокументации (отчеты,сертификаты и пр.) | Обобщаю щий | РуководителиЦК | методический совет | Аналитическая справка |
| 43. | Составление сводныхведомостейитоговых оценоквыпускников | Проверка правильностизаполнения сводныхведомостей итоговыхоценок выпускников | Сводные ведомостиитоговых оценок | Изучениедокументации (экз.ведомости,журналы,зачетн. книжк.) | Фронтальн ый | Заведующие отделениями | оперативная планерка призам. директорапо УР | Аналитическая справка |
| 44. | Организационно - методические потребности преподавателей | Оценка уровняудовлетворенности преподавателями методическойработой в колледже.Выявлениеметодических потребностейпреподавателей | Преподаватели | Анкетирование | Обзорный | Зам директора по УР | совещание при директоре | Информационная справка |
| **июнь** |
| 45. | Оформление дипломоввыпускников | Проверка правильности и своевременности оформлениядипломов, приказов о выпуске | Дипломы, приказы | Изучениедокументации (дипломы, книги выдачи, сводныеведомости 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 наконец учебного года | Уровень обученности икачество знаний | Изучениедокументации (ведомости ПА, протоколырубежного 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 понаправлениям 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 учебныйгод | Состояния информатизации УВП | Анализсостояния информатизаци и УВП | Обзорный | Заместитель директора по УР | совещание при директоре | Аналитическая справка |