

Учреждение «Костанайский высший колледж Казпотребсоюза»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор

А.У. Байгабелов

"31" августа 2021 г.

**План работы колледжа на
2021 - 2022 учебный год**

*Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 31 августа 2021 года*

Костанай 2021

Содержание

| № | Содержание | Страница |
|----|--|----------|
| 1 | Краткая справка о колледже | 3 |
| 2 | Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа | 4 |
| 3 | Организационная структура колледжа | 5 |
| 4 | Циклограмма внутриколледжных мероприятий | 6 |
| 5 | План учебной работы | 7 |
| 6 | План учебно-производственной работы | 9 |
| 7 | План научно-методической работы | 10 |
| 8 | План работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса | 13 |
| 9 | План воспитательной работы | 16 |
| 10 | План работы психологической службы колледжа | 18 |
| 11 | План работы профориентационного Центра | 20 |
| 12 | План работы библиотеки | 24 |
| 13 | План работы медицинского пункта | 27 |
| 14 | План работы очного отделения | 28 |
| 15 | План работы заочного отделения | 30 |
| 16 | План воспитательной работы общежития | 32 |
| 17 | План работы педагогического совета | 35 |
| 18 | План работы методического совета | 36 |
| 19 | План работы индустриального совета | 37 |
| 20 | План внутриколледжного контроля | 39 |
| 21 | План работы Совещания при директоре | 46 |
| 22 | План работы Административного совета | 47 |

Краткая справка о колледже

Учреждение «Костанайский высший колледж Казпотребсоюза» создан в 1956 году на основании Постановления правления Центросоюза № 295 от 25 мая 1956 года на базе торгово-кооперативной школы был создан Кустанайский кооперативный техникум.

Колледж находится по адресу: город Костанай, пр. Аль-Фараби, 99; тел: 8 (7142) 56-81-62; факс: 8 (7142) 56-81-62, E-mail: kekk.kst@mail.ru. Директор колледжа: Байгабелов Алтынбек Усербаевич

Образовательную деятельность колледж осуществляет в соответствии с лицензией от 15.04.2021 года № KZ27LAA00028039, выданной Департаментом по обеспечению качества в сфере образования Костанайской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

В соответствии с приложением (001, 002, 003) к лицензии колледж реализует образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования по 9 специальностям 11 квалификациям.

| № п/п | Шифр | Наименования специальностей и квалификаций | Сроки обучения |
|-------|-----------------|---|---------------------------|
| 1 | 04130200 | Логистика (по отраслям) | |
| | 3W04130201 | Операционный логист | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 2 | 04110100 | Учет и аудит | |
| | 4S04110102 | Бухгалтер | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| | 5AB04110101 | Прикладной бакалавр учета и аудита | 2 года 10 м., 10 м. |
| 3 | 04120100 | Банковское и страховое дело | |
| | 4S04120103 | Менеджер по банковским операциям | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 4 | 04140100 | Маркетинг (по отраслям) | |
| | 3W04140102 | Мерчендайзер | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| | 4S04140103 | Маркетолог | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 5 | 04130100 | Менеджмент (по отраслям и областям применения) | |
| | 4S04130101 | Менеджер | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 6 | 04120200 | Оценка (по видам) | |
| | 4S04120202 | Техник-оценщик | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 7 | 05420100 | Статистика | |
| | 4S05420101 | Техник-статистик | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 8 | 09230100 | Социальная работа | |
| | 4S09230102 | Социальный работник | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |
| 9 | 04210100 | Правоведение | |
| | 4S04210101 | Юрист | 2 года 10 м., 1 год 10 м. |

В 2021-2022 учебном году колледж ведет подготовку по 8 специальностям и 10 квалификациям, в виду отсутствия набора обучающихся, не ведется подготовка по специальностям: 05420100 Статистика.

С целью максимально полного удовлетворения запросов потребителей в отношении предоставляемых образовательных услуг в колледже созданы и функционируют следующие подразделения: 3 отделения, 5 кафедр, методический центр, библиотека, отдел кадров, бухгалтерия, профориентационный центр.

В колледже имеется медицинский пункт (Лицензия № 17020084, от 27.11.2017 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 колледжа: "Формирование успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны"

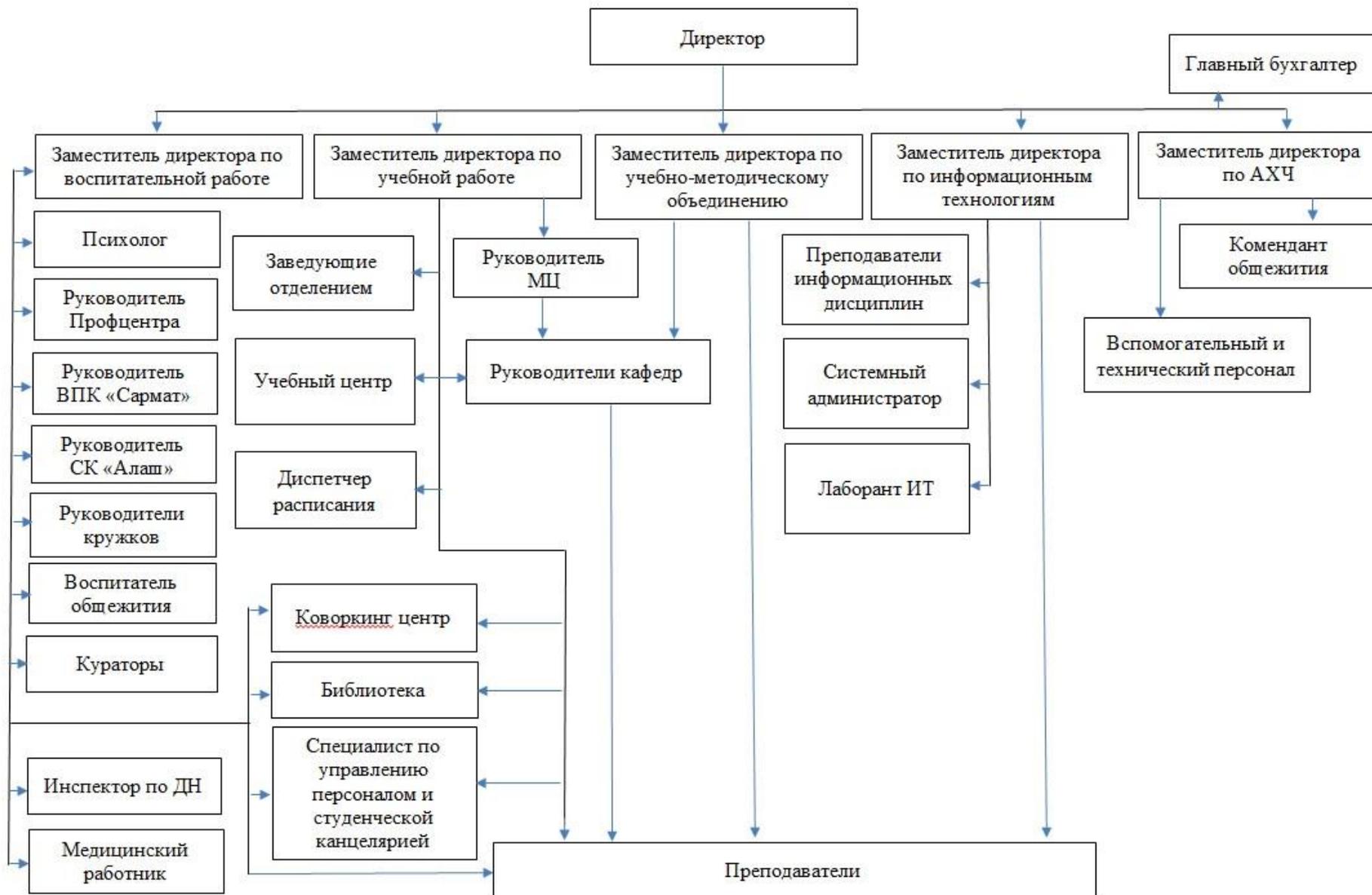
Видение: быть ведущим инновационным образовательным учреждением Казахстана, гарантирующим получение качественного технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с потребностями общества и требованиями социальных партнеров.

Стратегическая цель: создание условий для получения качественного образования и успешной социализации молодежи и удовлетворения потребностей экономики в кадрах высокой квалификации.

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.

**Организационная структура
Учреждения «Костанайский высший колледж Казпотребсоюза»**



Циклограмма внутриколледжных мероприятий

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

План учебной работы

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

Задачи:

- изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию учебного процесса;
- составление учебно-планирующей документации по организации учебного процесса в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- создание условий для организации учебного процесса;
- мониторинг результатов учебного процесса.

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|----------|--|-----------------|--|---|
| 1 | Организация деятельности | | | |
| 1.1 | Разработка плана учебной и учебно-производственной работы колледжа на 2021-2022 учебный год | август | План работы | Заместитель директора по УР |
| 1.2 | Разработка плана работы педагогического совета на 2021-2022 учебный год | август | План работы | Заместитель директора по УР |
| 1.3 | Составление плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год | август | План работы | Заместитель директора по УР |
| 1.4 | Составление расписания учебных занятий и факультативов по семестрам учебного года | август, январь | Расписание | Диспетчер |
| 1.5 | Утверждение планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей на 2021-21 учебный год | сентябрь | Планы работы | Руководитель МЦ |
| 2 | Разработка и утверждение документации, приказов | | | |
| 2.1 | Разработка рабочих учебных планов по специальностям набора 2021 года | август | Планы по специальностям | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 2.2 | Составление графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год | август | График УП | Заместитель директора по УР |
| 2.3 | Составление и распределение педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год | август | Педагогическая нагрузка | Заместитель директора по УР |
| 2.4 | Составление рабочих учебных программ (РУП) и календарно-тематических планов (КТП) по учебным дисциплинам и модулям | август | РУП, КТП | Руководитель МЦ, руководители кафедр |
| 2.5 | Издание приказов: - об организации учебного процесса в 2021-2022 учебном году; - об утверждении состава педагогического, методического и индустриального советов, Совета по педагогической этике на 2021-2022 учебный год; - об утверждении состава и руководителей кафедр на 2021-2022 учебный год; - об утверждении рабочих учебных планов по специальностям набора 2021 года, РУП и КТП по учебным дисциплинам и модулям; - об утверждении педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год. | август | Приказ | Директор |
| 2.6 | Подготовка материалов для экзаменов промежуточной аттестации и курсового проектирования | ноябрь, апрель | Утверждение экз. билетов, тематики и графика | Заместитель директора по УР |

| | | | | |
|----------|---|--------------------------|--|--|
| | | | курсовых работ | |
| 2.7 | Подготовка документации для организации итоговой аттестации (ИА) выпускных курсов (составление и утверждение председателей, членов комиссий, экзаменационных билетов, составление расписания, протоколов и отчетов) | май-июнь | Приказы, расписание, экз.билеты, протоколы, отчеты | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 3 | Составление отчетной документации | | | |
| 3.1 | Организация работы по составлению государственных статистических отчетов на начало 2021-2022 учебного года | сентябрь | Инструктаж | Заместитель директора по УР |
| 3.2 | Составление государственной статистической отчетности (2-НК, о контингенте в целом и в разрезе специальностей, о выпуске, о трудоустройстве, о ходе внедрения дуального обучения, о развитии партнерства) на начало 2021-2022 учебного года и предоставление её в ГУ «Управление образования АКО» и РГУ «Департамент статистики КО» | до 10 октября | Отчеты | Заместитель директора по УР |
| 3.3 | Получение отчетов председателей комиссий ИА выпускников | июнь | Отчеты | Заместитель директора по УР |
| 3.4 | Мониторинг трудоустройства выпускников 2020-2021 учебного года | 1 раз в два месяца | Информация | Заведующие отделениями |
| 3.5 | Составление отчета с анализом итогов работы колледжа за 2021-2022 учебный год и проекта плана на 2022-2023 учебный год | июль | Отчёт | Заместитель директора по УР |
| 4 | Контроль за учебным процессом | | | |
| 4.1 | Организация работы по контролю качества образовательного процесса | ежемесячно | План внутриколледжного контроля | Заместитель директора по УР |
| 4.2 | Организация работы по устранению пробелов и восполнению знаний обучающихся, возникших во время карантина при дистанционном обучении (контрольный «срез» знаний, посещение занятий, проведение консультаций и дополнительных занятий) | сентябрь-ноябрь | Аналитические справки | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 4.3 | Организация «рубежного» контроля знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам или модулям студентов 1 курса, обучающихся на базе общего среднего образования, 2 и 3 курсов | ноябрь, декабрь | Аналитические справки | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 4.4 | Посещение занятий преподавателей | ежемесячно | Аналитические справки | Заместитель директора по УР, руководитель МЦ, заведующие отделениями |
| 4.5 | Осуществление контроля заполнения журналов теоретического и практического обучения | не реже 1 раза в семестр | Записи в журналах | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 5 | Подготовка и организация мероприятий | | | |
| 5.1 | Организация проведения ИА выпускных курсов | июнь | Расписание, экзаменационные материалы | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 5.2 | Участие в работе комиссии по ИА выпускников | июнь | Отчёт | Заместитель директора по УР |
| 5.3 | Участие в родительских собраниях первого курса | не реже 1 раза в | Протоколы | Заместитель директора по УР, |

| | | | | |
|----------|---|-----------|-------------------------------------|-----------------------------|
| | | семестр | | заведующие отделениями |
| 6 | Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства | | | |
| 6.1 | Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МОН РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации | постоянно | Внутренние документы | Заместитель директора по УР |
| 6.2 | Участие в работе областного объединения заместителей директоров колледжей по учебной и учебно-производственной работе | постоянно | Методические рекомендации заседаний | Заместитель директора по УР |
| 6.3 | Участие в тематических семинарах, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях | постоянно | Практические материалы | Заместитель директора по УР |

План учебно-производственной работы

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

Задачи:

- изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию производственного обучения и профессиональной практики;
- составление учебно-планирующей документации по организации производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- создание условий для организации производственного обучения и профессиональной практики;
- мониторинг результатов производственного обучения и профессиональной практики.

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|----------|---|-----------------|--------------------|---|
| 1 | Организация деятельности | | | |
| 1.1 | Разработка календарного графика учебных и производственных практик на 2021-2022 учебный год | август | График УП | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 1.2 | Организация составления и утверждения рабочих программ учебных и производственных практик на 2021-2022 учебный год | август | РУП | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 1.3 | Организация составления и утверждения календарно-тематических планов учебных практик на 2021-2022 учебный год | сентябрь | КТП | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 2 | Обеспечение учебно-производственной деятельности | | | |
| 2.1 | Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям | сентябрь | Список вакансий | Заведующие отделениями |
| 2.2 | Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами | октябрь | Письма | Заведующие отделениями |
| 2.3 | Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности | сентябрь-ноябрь | Договоры | Заведующие отделениями, руководители практик |

| | | | | |
|----------|--|---------------------------------------|----------------------|---|
| 2.4 | Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики. | до начала практики | Приказы | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 2.5 | Проведение инструктажа перед учебной и производственной практикой | по графику | Записи в журналах | Руководители практик |
| 2.6 | Формирование учебно-методических комплексов (УМК) по проведению учебных практик | май-июнь | УМК | Руководитель МЦ |
| 2.7 | Взаимодействие с социальными партнёрами, в том числе в рамках работы индустриального совета: - поиск новых форм сотрудничества; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа | постоянно | Протоколы заседаний | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 2.8 | Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями | май | Сценарий | Руководитель рекрутингового центра |
| 2.9 | Проведение по отделениям конференций по итогам производственной практики | июнь | Презентации | Заведующие отделениями |
| 2.10 | Составление отчета и анализ работы за 2021-2022 учебный год, планирование работы на 2022-2022 учебный год | Май - июнь | Отчет и проект плана | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 3 | Контроль учебно-производственной деятельности | | | |
| 3.1 | Контроль прохождения учебной практики | еженедельно | Записи в журналах | Заведующие отделениями, руководители практик |
| 3.2 | Контроль прохождения производственной практики | не реже 2 раз за весь период практики | Записи в журналах | Заведующие отделениями, руководители практик |
| 3.3 | Контроль завершения практики, своевременности сдачи отчетов | последняя неделя практики | Отчеты | Заведующие отделениями |
| 3.4 | Проведение совещаний с руководителями практики и анализ её результатов | | | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |

План научно-методической работы

Методическая проблема: "Повышение качества и доступности образования, направленного на формирование компетентности выпускников, через использование информационных технологий".

Цель: создание благоприятной научно-методической среды, стимулирующей и способствующей непрерывному повышению профессиональной компетентности педагогов.

Задачи:

- создание научно-методического обеспечения реализации Программы комплексного развития колледжа;
- совершенствование научно-методического уровня педагогов в овладении инновационными педагогическими технологиями;
- изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта;
- научно-методическая, информационная и организационно-методическая поддержка инициатив педагогов.

| № п/п | Наименование работ | Сроки исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|-------|--|------------------|---|---|
| 1. | Обновление базы данных по качественному составу преподавателей | Сентябрь | Сводная таблица | Руководитель МЦ |
| 2. | Организация работы методического совета | 1 раз в 2 месяца | Протоколы методсовета | Руководитель МЦ |
| 3. | Мониторинг профессионального роста преподавателей | Июнь | Рейтинг | Руководитель МЦ |
| 4. | Внедрение кредитно-модульных технологий: <ul style="list-style-type: none"> теоретическое освоение через курсы, семинары, методические рекомендации; практическое применение кредитно-модульных технологий в учебном процессе; мониторинг результативности внедрения кредитно-модульных технологий | В течение года | Использование кредитно-модульных технологий в учебном процессе, информация-анализ | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |
| 5. | Реализация эксперимента по внедрению кредитно-модульных технологий обучения | В течение года | Аналитическая справка | Руководитель МЦ |
| 6. | Проведение консультаций и дополнительных занятий по модулям/дисциплинам по устранению пробелов и восполнению знаний обучающихся, возникших во время карантина при дистанционном обучении. | В течение года | Журналы индивидуальной работы | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |
| 7. | Посещение уроков | В течение года | Информация | Руководитель МЦ, руководители кафедр |
| 8. | Актуализация образовательного контента <ul style="list-style-type: none"> проведение и видеозапись уроков с использованием педагогических технологий: <ul style="list-style-type: none"> проблемное обучение, игровые технологии, ИКТ, проектное обучение здоровьесберегающие технологии размещение видеоуроков на сайте НАО «Talar» | В течение года | Методические разработки, видеозаписи, видеоуроки, электронные книги, дополнительные материалы | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |
| 9. | Проведение конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> "Лучший УМКД"; "Лучший преподаватель колледжа" (по итогам рейтинга); "Лучшая кафедра" (по итогам рейтинга); | Апрель-июнь | Награждение победителей | Руководитель МЦ |
| 10. | Повышение квалификации преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> курсовая подготовка педагогических работников (Абдрахманова С.Т.; Гринь Л.В.; Досмаганбетова Ж.Т.; Майкенова А.М.; Мусина М.Д.; Василенко С.В., Исмаилова А.Т.); | В течение года | Сертификат, отчет | Руководитель МЦ, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> стажировка преподавателей специальных дисциплин на предприятиях города (Аленова С.Т.; Мусина М.Д.; Петраш В.И.); | | Сертификат, отчет | Руководитель МЦ, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> обучение в магистратуре (Кукенова Б.К., Нурушева А.С., Танабаева Д.Т.); | | Диплом | Руководитель МЦ, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> методический день кафедры; | | Отчет | Руководитель МЦ, |

| | | | | |
|-----|--|-----------------|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • день методического самообразования. | | Информация | руководители кафедр, преподаватели |
| 11. | <p>Аттестация преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказание помощи аттестуемым преподавателям в прохождении тестирования и подготовке материалов; | Сентябрь-ноябрь | Семинар | Руководитель МЦ, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> • формирование экспертного совета для комплексного аналитического обобщению итогов деятельности аттестуемых преподавателей; | Декабрь | Приказ | Руководитель МЦ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • подготовка материалов для заседания аттестационной комиссии колледжа; | Март | Протокол | Руководитель МЦ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • представление аттестационных материалов в Управление образования | Апрель | Аттестационные материалы | Руководитель МЦ |
| 12. | <p>Работа с вновь прибывшими преподавателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация наставничества; | Август | Приказ | Руководитель МЦ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • составление планов работы наставников и вновь прибывших педагогов; | Сентябрь | Планы | Руководители кафедр, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> • школа молодого педагога; | Ежемесячно | Журнал посещения | Руководитель МЦ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • работа в рамках Программы «Адаптация специалистов в колледже»; | Август-июнь | Информация | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> • посещение уроков | Ежемесячно | Информация | Руководитель МЦ, преподаватели |
| 13. | <p>Повышение педагогического мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение флэш-семинаров, фокус-групп, мастер-классов: «Составление РУП, КТП, поурочных планов», «Кредитно-модульные технологии», «Дистанционные технологии», «Игровые технологии», «Интерактивные технологии», «Оформление материалов для аттестации преподавателей», | В течение года | Методические рекомендации | Руководитель МЦ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • оформление передового педагогического опыта преподавателя по организации дистанционного обучения | Ноябрь | Сборник | Руководитель МЦ, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> • участие преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах областного, республиканского и международного уровней (в соответствии с планами работы кафедр); | Сентябрь-июнь | Сертификаты, дипломы | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> • трансляция передового педагогического опыта через проведение мастер-классов и публикации в научно-методических журналах и на информационных образовательных порталах, создание собственных педагогических сайтов (в соответствии с планами работы кафедр); • проведение мероприятий по изучению и распространению передового опыта по организации дистанционного обучения | Ежемесячно | Сертификаты, дипломы | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> мониторинг участия преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах, публикаций по итогам семестра; методический форум с участием социальных партнёров. | Январь, июнь Май | Информационная справка Буклет | Руководитель МЦ, руководители кафедр Руководитель МЦ |
| 14. | Исследовательская деятельность преподавателей: | Сентябрь-апрель | Авторский материал | Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> разработка учебных и учебно-методических пособий, их апробация | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> руководство курсовыми работами; | Сентябрь-июнь | Курсовые работы | Преподаватели |
| | <ul style="list-style-type: none"> научно-исследовательская работа преподавателей в рамках учебной дисциплины (в соответствии с индивидуальными планами); | Сентябрь-июнь | Рефераты, сообщения, проекты и др. | Преподаватели |
| 15. | Лицензирование педагогических инициатив: - первоначальная оценка и экспертиза в рамках кафедры; - рассмотрение экспертной оценки и материалов на заседании методического совета колледжа; - представление педагогических инициатив на заседании областного учебно-методического совета. | Декабрь-апрель | Рецензия, выписка из протокола, ISBN | Руководитель МЦ, Руководители кафедр, преподаватели |
| | | Январь-март | | |
| | | Февраль-март | | |

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 «Sova» (далее - АИС «Sova») в управленческую и образовательную деятельность.

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;
- автоматизация создания отчётов преподавателей и администрации;
- 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.

Основные направления работы:

1. Внедрение новых информационных технологий в управление и учебный процесс.
2. Обучение членов педагогического коллектива новым информационным технологиям.
3. Использование новых информационных технологий во внеклассной и внеурочной деятельности колледжа.
4. Обеспечение технического оснащения рабочих мест в кабинетах всех преподавателей - предметников;
5. Автоматизация управленческой деятельности и создание электронного банка данных;

6. Совершенствование системы дистанционного обучения педагогов и студентов;
7. Обеспечение информационно-технической поддержки пользователей АИС «Sova».

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|--|---|-------------------|---------------------------|---|
| 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности | | | | |
| 1.1 | Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по ИТ на 2021-2022 учебный год | Август | Пакет документов | Заместитель директора по ИТ |
| 1.2 | Подготовка нормативной документации по работе компьютерных лабораторий, паспортизация кабинетов с ИКТ-техникой, профилактические работы с компьютерами. | Август | Пакет документов | Лаборант по ИТ |
| 1.3 | Подготовка отчетности по ИКТ | В течение года | Справки, отчёты | Заместитель директора по ИТ |
| 2. Материально-техническое обеспечение | | | | |
| 2.1 | Готовность компьютерных лабораторий к началу учебного года | Август | Акт готовности | Заместитель директора по ИТ |
| 2.2 | Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе | В течение года | План работы | Заместитель директора по ИТ |
| 2.3 | Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств | В течение года | НОБД | Директор, заместитель директора по ИТ |
| 2.4 | Контроль за работой локальной и беспроводной сети | В течение года | Журнал | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 2.5 | Техническое обслуживание компьютерной техники и периферийных средств информатизации | В течение года | Журнал | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 2.6 | Обеспечение и сопровождение видеоконференций, вебинаров | В течение года | Журнал | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 2.7 | Обеспечение условий для использования кабинета информатики в режиме межпредметного компьютерного класса | В течение года | Журнал | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 3. Методическое обеспечение | | | | |
| 3.1 | Разработка и утверждение рабочих программ и КТП по дисциплине «Информатика», «Экономическая информатика», «Экономические информационные системы» и др. | Август | РУП, КТП | Заместитель директора по ИТ, преподаватели информационных дисциплин |
| 3.2 | Диагностирование ИТ-компетентности преподавателей | Октябрь - декабрь | Информационная справка | Заместитель директора по ИТ |
| 3.3 | Обучение преподавателей навыкам по использованию компьютерного и мультимедийного оборудования в учебном процессе | В течение года | Методические рекомендации | Заместитель директора по ИТ |
| 3.4 | Проведение онлайн уроков | | В течение года | Заместитель директора по ИТ, руководитель МЦ, |

| | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---|
| | | | | лаборант, преподаватели |
| 4. Развитие информационной культуры обучающихся и преподавателей на основе информационных технологий | | | | |
| 4.1 | Работа и обновление официального сайта колледжа | Еженедельно | Сайт | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 4.2 | Создание условий в проведении внеклассных воспитательных мероприятий | В течение года | Фотоотчёты | Заместитель директора по ИТ, заместитель директора по ВР |
| 4.3 | Организация работы по подготовке к олимпиадам знаний | В течение года | Сертификаты | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 4.4 | Проведение уроков с использованием ИКТ | В течение года | Разработки уроков | Преподаватели, лаборант по ИТ |
| 4.5 | Заполнение Национальной образовательной базы данных | В течение года | НОБД | Заместитель директора по ИТ, кураторы групп, лаборант по ИТ |
| 5. Участие в городских, областных, республиканских мероприятиях по ИТ-технологиям | | | | |
| 5.1 | Участие в конкурсах по ИКТ городского, областного и республиканского уровней | В течение года | Сертификаты | Заместитель директора по ИТ, преподаватели |
| 6. Работа с АИС «Sova» | | | | |
| 6.1 | Заполнение и корректировка данных в АИС «Sova» (обновление списка дисциплин, загрузка учебных планов) | Август, январь | АИС | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 6.2 | Регистрация вновь принятых преподавателей и сотрудников в АИС «Sova» | Август | АИС | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 6.3 | Подготовка и работа с базой данных педагогов, обучающихся в системе «Sova» | Август-сентябрь | АИС | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 6.4 | Обучение вновь принятых педагогов работе с АИС «Sova». Знакомство и обучение работы с модулями «учебная аудитория» и «журнал» | Сентябрь | Видео-инструкция | Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ |
| 6.5 | Обновление и загрузка расписания в систему | Октябрь | АИС | Диспетчер расписания |
| 6.6 | Подготовка тестовых заданий для проведения рубежного, директорского и итогового контролей | В течение года | Тестовые задания | Заместитель директора по ИТ, преподаватели, лаборанты |

План воспитательной работы

Цель: создание благоприятных условий для социализации, развития творческих способностей и возможностей обучающихся с применением современных образовательных технологий.

Задачи:

- содействие формированию патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе;
- формирование политической, правовой и антикоррупционной культуры личности;
- содействие росту правосознания молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилия в молодежной среде;
- содействие формированию духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями жизни казахстанского общества;
- содействие ориентации личности на общечеловеческие и национальные ценности, формировать уважение к родному языку и культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан.

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|---|--|------------------|-------------------------------------|--|
| 1. Патриотическое воспитание | | | | |
| 1.1 | Организация участия студентов в городских мероприятиях | в течение года | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР |
| 1.2 | Организация внутриколледжных мероприятий, посвященных государственным праздникам | в течение года | Разработка мероприятия фотоотчет | Заместитель директора по ВР |
| 1.3 | Организация и проведение мероприятий с ветеранами Великой Отечественной войны. Выезд КДМ колледжа к ветеранам с поздравлением | май | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 1.4 | Организация шефской работы с ветеранами ВОВ, бывшими работниками колледжа, закрепленными за колледжем | октябрь, май | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 1.5 | Участие в областных, городских и районных мероприятиях | В течение года | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР |
| 2. Семейное воспитание | | | | |
| 2.1 | Вовлечение родителей в воспитательную жизнь колледжа: -Посвящение в студенты -Акция «Доброе сердце» -Благотворительная помощь от родительского комитета | октябрь, декабрь | Информация | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 2.2 | Индивидуальное посещение семей обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете | в течение года | Акт ЖБУ | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, инспектор ОДН |
| 2.3 | Родительское собрание с представителями полиции | ноябрь | Информация, фотоотчет, рекомендации | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культура межнационального общения | | | | |
| 3.1 | Посещение казахского, русского драматического театров | сентябрь, январь | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |

| | | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------------|--|
| 3.2 | Посещение областных и городских библиотек | октябрь, февраль | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 3.3 | Посещение областного музея им. И. Алтынсарина, краеведческого музея | ноябрь, март | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 3.4 | Посещение городских дискотек: - Новый год | декабрь | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 3.5 | Участие в мероприятиях библиотеки колледжа | по плану библиотеки | Информация, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, библиотекарь |
| 3.6 | Проведение мероприятий, посвященных жизни и деятельности известных костанайцев 1. Писатель Сулова Александра Ильинична 2. Писатель- акын Шаяхметов Ақылбек Қожаұлы | ноябрь февраль | Сценарий, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 3.7 | Выезд на дом с поздравлением ветеранов колледжа, посвящённых Дню пожилого человека | октябрь | Сценарии мероприятия, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 3.8 | Видео-поздравление от администрации и студенческий Парламент колледжа ко дню Учителя | октябрь | Сценарии мероприятия, фотоотчет | Заместитель директора по ВР |
| 3.9 | «Королевы весеннего царства» - праздничная программа, посвященная 8 марта | март | Сценарии мероприятия, фотоотчет | Заместитель директора по ВР, кураторы групп |
| 4. Политическое и правовое воспитание | | | | |
| 4.1 | Классный час с привлечением работников правоохранительных органов внутренних дел города Костанай на тему «Преступность среди несовершеннолетних» | по плану | информация | Заместитель директора по ВР, инспектор ОДН |
| 4.2 | Проведение индивидуальных мероприятий с обучающимися «группы риска», с нарушителями дисциплины и порядка | в течение года | справка | Заместитель директора по ВР, инспектор ОДН, кураторы групп |
| 5. Воспитание культуры здорового образа жизни | | | | |
| 5.1 | Психологическое просвещение: организация просмотра и обсуждение видеофильмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ | октябрь | Видео | Заместитель директора по ВР, Инспектор ОДН медработник |
| 5.2 | Классный час в онлайн формате показ видео роликов. С целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации | апрель | Буклеты | Заместитель директора по ВР, кураторы групп, медработник |

План работы психологической службы колледжа

Цель: способствовать сохранению психического и психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в колледже и оказание психолого-педагогической поддержки участникам учебно-воспитательного процесса.

Задачи:

- оказание содействия в решении проблем обучающимся, имеющим трудности в обучении, поведении и социализации, дезадаптированным, с особыми образовательными способностями, а также из социально незащищенных семей;
- организация активного сотрудничества администрации, педагога-психолога, педагогов, обучающихся, родителей, внешних социальных структур для способствования психическому здоровью и образовательным интересам подростков и юношества, оказания им реальной, квалифицированной и всесторонней помощи в процессе становления и развития его личности.

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|----|--|-----------------|---------------------------------|------------------|
| 1 | Составление списков обучающихся нового набора по категориям: «дети-сироты», «дети-инвалиды, «многодетные семьи» | сентябрь | Списки | Педагог-психолог |
| 2 | Создание базы данных обучающихся «группы особого внимания» и «группы риска». | сентябрь | База данных | Педагог-психолог |
| 3 | Создание базы данных обучающихся «группы особого внимания» и «группы риска». | октябрь | База данных | Педагог-психолог |
| 4 | Социально-психологическая работа с обучающимися, поставленными на учет | сентябрь | Журнал консультаций | Педагог-психолог |
| 5 | Составление списков обучающихся, охваченных внеурочной досуговой деятельностью | сентябрь | Списки | Педагог-психолог |
| 6 | Составление карт обучающихся из неблагополучных семей | сентябрь | Карты | Педагог-психолог |
| 7 | Ведение журнала консультаций педагога-психолога | В течение года | Журнал | Педагог-психолог |
| 8 | Ведение журнала учета групповых форм работы | В течение года | Журнал | Педагог-психолог |
| 9 | Обработка данных анкетирования, тестирования | В течение года | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 10 | Разработка программ тренинговых занятий | В течение года | Программы | Педагог-психолог |
| 11 | Составление аналитического отчета о работе за 2021-2022 учебный год. | Июнь | Отчёт | Педагог-психолог |
| 12 | Сбор документов, составление личных дел детей-сирот, детей-инвалидов, многодетных семей | сентябрь-январь | Личные дела | Педагог-психолог |
| 13 | Содействие в получении пособий и компенсаций, адресной помощи детям-сиротам, детям-инвалидам, детям из многодетных семей . | В течение года | Решение стипендиальной комиссии | Педагог-психолог |
| 14 | Изучение бытовых условий детей-сирот, детей-инвалидов, детей из семей, требующих особого внимания. | сентябрь-январь | Акты ЖБУ | Педагог-психолог |
| 15 | Подготовка и размещение материалов для информационного стенда по психологическим проблемам | сентябрь-январь | Информационный стенд | Педагог-психолог |
| 16 | Подготовка и размещение материалов для информационного стенда по профилактике | сентябрь | Информационный стенд | Педагог-психолог |

| | | | | |
|----|--|--------------------|---------------------------|------------------|
| | аутодеструктивного поведения | | | |
| 17 | Подготовка тематической информации для заседаний методического объединения классных руководителей | ноябрь апрель | Разработки. буклеты | Педагог-психолог |
| 18 | Подготовка тематической информации для родительской общественности | апрель | Видео ролики, сообщения | Педагог-психолог |
| 19 | Разработка тематических буклетов | ноябрь | Буклеты | Педагог-психолог |
| 20 | Работа «почты доверия» | сентябрь | Журнал консультаций | Педагог-психолог |
| 21 | Организация встреч со специалистами различных ведомств и учреждений по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и аутодеструктивного поведения. | ежемесячно | Справка | Педагог-психолог |
| 22 | Проведение Всемирного дня психического здоровья | октябрь | Аналитический отчёт | Педагог-психолог |
| 23 | Организация встречи с общественными объединениями, посвященной проблеме насилия | октябрь - ноябрь | Справка | Педагог-психолог |
| 24 | Выступление на родительском собрании, посвященное проблеме бытового насилия | октябрь-ноябрь | Информация на сайте | Педагог-психолог |
| 25 | Проведение классных часов в группах 1 курса на тему «Ценности и их роль в жизни человека» | октябрь | Беседа, лектории | Педагог-психолог |
| 26 | Проведение классных часов в группах 2 курса на тему «Как жить в мире с людьми, миром и собой» | октябрь | Методические рекомендации | Педагог-психолог |
| 27 | Проведение классных часов в группах 3 курса на тему «Ценность моей жизни» | октябрь | Методические рекомендации | Педагог-психолог |
| 28 | Проведение классных часов в группах 1,2,3 курсов с просмотром фильмов пробуждающих любовь к жизни: «Посмотри на мир со светлой стороны | ноябрь-апрель | Методические рекомендации | Педагог-психолог |
| 29 | Проведение классных часов в группах 1 курса на тему «Если тебе трудно...» | февраль | Методические рекомендации | Педагог-психолог |
| 30 | Проведение классных часов в группах 2 курса на тему «Уникальность и ценность моей жизни» | февраль | Методические рекомендации | Педагог-психолог |
| 31 | Проведение классных часов в группах 3 курса на тему ««Как сдать экзамен без стресса» | январь | Методические рекомендации | Педагог-психолог |
| 32 | Организация встреч с представителями Общественного объединения «Казахстанская ассоциации по половому и репродуктивному здоровью» по проблеме насилия. | октябрь-ноябрь | Справка | Педагог-психолог |
| 33 | Подготовка выступления на тему «Бытовое насилие как социально-психологическая проблема» | октябрь-ноябрь | Презентация | Педагог-психолог |
| 34 | Диагностика учебной мотивации обучающихся 1 курса. | сентябрь | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 35 | Диагностика адаптации обучающихся нового набора. | сентябрь-октябрь | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 36 | Проведение диагностики по методике «Акцентуация характера» у обучающихся 1 курса | сентябрь - октябрь | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 37 | Изучение социально-бытовых условий жизни, особенностей семьи | ситуативно | Справка | Педагог-психолог |
| 38 | Проведение диагностики по методике «Шкала тревожности» под редакцией О. Кондаша у обучающихся 1 курса | март | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 39 | Проведение диагностики по методике «Шкала | декабрь | Аналитическая | Педагог-психолог |

| | | | | |
|----|---|---------------------|-----------------------|------------------|
| | безнадёжности» под редакцией Э.Бека у обучающихся 1 курса | январь | справка | |
| 40 | Проведение комплексного тестирования «Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация» Модификация Величко Н.Л. у обучающихся 2,3 курса | Октябрь февраль | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 41 | Диагностика социально-психологического климата обучающихся групп 1 курса | декабрь март | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 42 | Анкетирование обучающихся по проблемам насилия | Октябрь ноябрь | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 43 | Исследование уровня воспитанности | ноябрь | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 44 | Диагностическая работа по заявке администрации | Ситуативно | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 45 | Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий. | В течение года | Аналитическая справка | Педагог-психолог |
| 46 | Размещение телефонов доверия | сентябрь | Сообщения в группах | Педагог-психолог |
| 47 | Выпуск информационных бюллетеней по правовым вопросам | Ситуативно | Бюллетени | Педагог-психолог |
| 48 | Беседа по правовому воспитанию | январь | Журнал консультаций | Педагог-психолог |
| 49 | Оказание посреднических услуг в социально-правовых вопросах | В течение года | Информация | Педагог-психолог |
| 50 | Проведение тренингов группового сплочения и адаптации обучающихся 1 курса | сентябрь октябрь | Фотоотчёт | Педагог-психолог |
| 51 | Проведение тренинговых занятий, направленных на профилактику суицидального поведения | ежемесячно | Фотоотчёт | Педагог-психолог |
| 52 | Проведение психологического тренинга с преподавателями колледжа | январь | Фотоотчёт | Педагог-психолог |
| 53 | Проведение индивидуальных консультаций. | В течении года | Журнал консультаций | Педагог-психолог |
| 54 | Посещение групповых родительских собраний | ноябрь март | Журнал | Педагог-психолог |
| 55 | Оказание психологической помощи обучающимся в период сдачи сессии | январь июнь | Журнал консультаций | Педагог-психолог |
| 56 | Оказание психологической помощи обучающимся 3 курса в период сдачи итоговой аттестации | июнь | Журнал консультаций | Педагог-психолог |

План работы профориентационного Центра

Цель: обеспечение непрерывной и целенаправленной профориентационной работы в Костанайской области

Задачи:

- организация и осуществление взаимодействия с лицами, 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.

Основные направления:

1. Привлечение абитуриентов к поступлению в колледж;
2. Осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в колледж с

- определенным акцентом по каждой профессии, специальности;
3. Оказание помощи абитуриентам в правильном профессиональном самоопределении;
 4. Работа с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных учреждениях в подготовительный, рабочий и заключительный периоды – по месту учебы и по месту жительства, в ходе работы приемной комиссии – в период подачи документов и процедуры зачисления;
 5. Вовлечение обучающихся в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения.

| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок исполнения | Индикаторы/количественный результат | Ответственные |
|----------------------------------|--|-----------------|-------------------------------------|--|
| 1. Работа с документацией | | | | |
| 1.1 | Разработать и утвердить план работы Профориентационного Центра на 2021-2022 уч. год. | сентябрь | План | Председатель, руководитель профцентра |
| 1.2 | Подготовить проект приказа о составе Профориентационного Центра. | сентябрь | Приказ | Руководитель профцентра |
| 1.3 | Составить график дежурств членов Профориентационного Центра на 2021-2022уч. год. | сентябрь | График | Председатель, руководитель профцентра |
| 1.4 | Составить график профориентационной работы преподавателей в школах г. Костанай и области. | сентябрь | График | Председатель, Руководитель профцентра |
| 1.5 | Разработать и утвердить положение о дистанционной онлайн-олимпиаде. | сентябрь | Положение | Председатель, руководитель профцентра |
| 1.6 | Разработать и утвердить положение о профориентационном волонтерстве. | сентябрь | Положение | Руководитель профцентра |
| 2. Организационная работа | | | | |
| 2.1 | Оформление кабинета Профориентационного Центра и пополнение стенддов. | октябрь | Информация | Руководитель профцентра, члены центра, волонтеры |
| 2.2 | Оформление стендов с общей информацией о колледже (информация о специальностях). | в течение года | Информация | Руководитель профцентра, членыцентра, волонтеры |
| 2.3 | Проведение заседаний Профориентационного Центра 1 раз в 2 мес. | в течение года | Протокол | Руководитель профцентра |
| 2.4 | Подготовка материала (информационные проспекты) для осуществления профориентационной работы. | октябрь | Информация | Руководитель профцентра, волонтеры |
| 2.5 | Участие в подготовке и распространении рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях колледжа, информационных справок, рекламных листовок, афиш и др. | в течение года | Информация | Руководитель профцентра, волонтеры |
| 2.6 | Проведение заседаний Профориентационного Центра с преподавателями колледжа по вопросам профориентации в школах, лицеях и гимназиях г. Костанай и области. | ноябрь, апрель | Протокол | Руководитель профцентра |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------|--|
| 2.7 | Проведение «Дня открытых дверей» в формате онлайн (рассылка приглашений в школы, составление плана проведения, подготовка раздаточного материала). | март | Фото и видеоотчет | Председатель, Руководитель профцентра, волонтеры |
| 2.8 | Подготовка в библиотеке и читальном зале выставки об истории, специальностях и педагогах колледжа. | апрель | Информация | Браташова Е.Г. |
| 2.9 | Подготовка профориентационного инструктажа среди выпускников колледжа для проведения профориентационной работы обучающимся школ города и районов во время прохождения зимних каникул и производственной практики. | Декабрь январь март | Информация | Руководитель профцентра, волонтеры |
| 3. Профориентационная работа | | | | |
| 3.1 | Обновление сайта колледжа, информационного стенда. | в течение года | Информация | Зам. ИКТ, руководитель профцентра |
| 3.2 | Переписка с абитуриентами по электронной почте и в гостевой книге на сайте колледжа социальных сетей. | в течение года | Информация | Руководитель профцентра |
| 3.3 | Рассылки по социальным сетям информации о колледже, с целью пропаганды и привлечения, поступающих в колледж. | в течение года | Информация | Руководитель профцентра, члены центра, волонтеры |
| 3.4 | Принять участие в городском, областном конкурсе волонтеров. | в течение года | Информация, фотоотчет | Руководитель профцентра, волонтеры |
| 3.5 | Проведение дистанционной онлайн-олимпиады среди выпускников школ города и области. | январь, март | Положение, фотоотчет | Зам. ИКТ, руководитель профцентра, члены центра |
| 3.6 | 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 профцентра, члены центра, волонтеры |
| 3.7 | Организация онлайн музыкального творческого конкурса | октябрь | Отчет | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.8 | Проведение деловой игры «Я и моя профессия» в режиме онлайн. | октябрь | Отчет | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.9 | Дистанционный круглый стол «Роль семьи в правильном выборе профессии». | ноябрь | Информация | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.10 | Проведение дистанционной компьютерной игры «Counter-Strik 1.6» с участием школ г. Костанай. | ноябрь | Отчет | Зам. ИКТ, руководитель профцентра, члены центра |

| | | | | |
|------|--|-------------------------|--------------------------|---|
| 3.11 | Онлайн олимпиада на лучшее сочинение «Моя будущая профессия» среди учащихся школ г. Костанай и области. | декабрь | Отчет | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.12 | Организация и проведение онлайн викторины среди старшеклассников «В мир профессий по компасу». | декабрь | Отчет | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.13 | Организация и проведение онлайн психодиагностического исследования «Выбор моей профессии». | январь | Отчет | Психолог |
| 3.14 | Организация и проведение онлайн конкурсов «Ток-шоу» «Профессий много, твоя – одна». | январь | Отчет | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.15 | Круглый стол «Профорентация – инвестиция в будущее». | февраль | Программа круглого стола | Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры |
| 3.16 | Участие в онлайн форуме выпускников общеобразовательных организаций Костанайкой области. | в течение года | Отчет | Руководители кафедры |
| 3.17 | Ведение онлайн профорientационных консультаций с абитуриентами, родителями в школах районных центров Костанайской области. | в течение года | Информация | Председатель, ответственный секретарь, члены центра |
| 3.18 | Информирование абитуриентов и родителей о правилах приема в колледж и перспективах развития рынка труда через социальные сети и СМИ. | в течение года | Информация | Ответственный секретарь, члены центра |
| 3.19 | Организация и проведение онлайн экскурсий по колледжу для школьников. | в течение года | Фотоотчёт | Ответственный секретарь, члены центра |
| 3.20 | Специализированная выставка – мастерская «Вкус карьеры». | март | Разработка | Ответственный секретарь, преподаватели, волонтеры |
| 3.21 | День открытых дверей в режиме онлайн. | апрель | Фото и видео отчет | Председатель, ответственный секретарь, |
| 3.22 | Подготовка и проведение анкетирования для профессионального самоопределения учащихся 9-11 классов на онлайн Дне открытых дверей. | апрель | Фото и видео отчет | Ответственный секретарь, преподаватели, волонтеры |
| 3.23 | Проведение встречи «Правовая консультация абитуриенту». | май | Буклеты | Ответственный секретарь, члены центра |
| 3.24 | Опубликовать объявления о приеме в колледж в газетах: «Костанайские новости», «Костанай таны», и на телеканалах «Казахстан Костанай», «Алау» и «31 канал». | апрель май июнь июль | Фото Скриншот отчет | Председатель, ответственный секретарь |

4. Взаимодействие с родителями

| | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|---|
| 4.1 | Презентация колледжа на онлайн родительских собраниях в образовательных организациях области. | в течение года | Информация | Ответственный секретарь |
| 4.2 | Выступление на родительском собрании по теме «Роль родителей в профессиональном самоопределении» | ноябрь, февраль | Информация | Руководитель профцентра и ответственные преподаватели |
| 4.3 | Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения через социальные сети. | в течение года | Информация | Ответственный секретарь |
| 5. Информационное сопровождение профориентационной деятельности | | | | |
| 5.1 | Активизация использования аккаунта на YouTube для профориентационных акций. | в течение года | Скришототчёт | Ответственный секретарь |
| 5.2. | Проведение профориентационной работы в тематических группах в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассниках, др.). | в течение года | Скришототчёт | Ответственный секретарь |
| 5.3 | Организация «Часа прямого провода» для ответов на вопросы абитуриентов и их родителей. | февраль май | Отчет | Руководитель профцентра и ответственные преподаватели |
| 5.4 | Подготовка тематически выпусков газеты «За науку» для абитуриентов «Я выбираю КВКК» и их распространение по образовательным учреждениям. | январь-май | Экземпляры газеты | Ответственный секретарь, члены центра |
| 5.5 | Размещение стендов и организация трансляции видеороликов профориентационной рекламы в школах, в центрах занятости населения. | в течение года | Скришототчёт | Ответственный секретарь, члены центра |
| 5.6 | Привлечение студентов к профориентационной работе в период практики, предоставление им буклетов. Включение в производственную практику студентов обязательных заданий по проведению профориентационных мероприятий. | по графику | Буклеты | Ответственный секретарь, члены центра |

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 учащихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой, информационными ресурсами;
- совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

| № п/п | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Сроки проведения | Индикаторы/ Конечный результат | Ответственный |
|---|--|-------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Комплектование. Организация библиотечного фонда и каталогов | | | | |
| 1 | Пополнить фонд библиотеки учебниками нового поколения на русском и государственном языках | Сентябрь | Заказ на учебники | Зав.библиотекой |
| 2 | Пополнить фонд электронных учебников по специальным дисциплинам | В течение учебного года | Заказ на электронные учебники | Зав.библиотекой |
| 3 | Размножить учебно-методические пособия преподавателей с полученным ISBN кодом | По мере поступления | Пособие, электронный каталог | Зав.библиотекой Нугуманова С.Т. |
| 4 | Оформить новые книги | По мере поступления | Штемпелевание, учет, размещение по разделам ББК, видам, языкам, авторским знакам | Зав.библиотекой |
| 5 | Списывать устаревшие и ветхие издания: | Май | Акты на списание книг | Зав.библиотекой |
| 6 | Производить ремонт книг | В течение учебного года | Отремонтированные книги | Зав.библиотекой Нугуманова С.Т. |
| 7 | Вести работу по обеспечению сохранности книжного фонда | В течение учебного года | Тетрадь учета выдачи литературы | Зав.библиотекой Нугуманова С.Т. |
| 8 | Оформлять подписку на периодические издания | Октябрь, май | Оформление заказа | Зав.библиотекой |
| 9 | Регистрировать поступления периодической печати. | По мере поступления | Карточки учета периодических изданий. Подшивка периодических изданий | Библиотекарь |
| 10 | Проводить санитарные дни | Ежемесячно | Обеспыливание книжного фонда | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 2. Работа с пользователями | | | | |
| 1 | Проводить в группах нового набора беседы о правилах пользования библиотекой | Сентябрь | Фотоотчёт | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 2 | Работать с преподавателями по подбору материалов для учебно-воспитательного процесса | В течение учебного года | Заявки | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 3 | Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой | В течение учебного года | Материалы | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 4 | Активизировать работу на сайте колледжа | Октябрь | Информация на сайте | Зав.библиотекой |
| 3. Информационно - библиографическая работа | | | | |
| 1 | Знакомить преподавателей и учащихся с новинками литературы: | По мере поступления | Информационные листы и стенды, обзоры-презентации на сайте и телеэкране в фойе | Зав.библиотекой |
| 2 | Рекламирывать книжный фонд библиотеки | В течение учебного года | Информационные листы и стенды, обзоры-презентации на сайте колледжа и телеэкране в фойе | Зав.библиотекой |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|--|---------------------------------|
| 4 | Выполнять устные и письменные библиографические справки | В течение учебного года | Справки | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 5 | Пополнять тематические папки | В течение учебного года | Тематические папки | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 4. Массовая работа | | | | |
| 1 | Организация выставок: «День Конституции», «30 лет независимости Казахстана», «Казахстан – наш общий дом», «День Первого Президента Республики Казахстан», «В чести обычаи предков», «Всемирный день здоровья», «Мир без опасности», «Образование. Карьера. Успех», «День памяти политических репрессий», «День государственных символов Республики Казахстан», «Певцы родной земли», «Великий просветитель» (К 180 - летию Ибрая Алтынсарина), «Певцы отечества», «30 лет со дня закрытия Семипалатинского ядерного испытательного полигона», «Всемирный день предотвращения самоубийств», «30 лет со дня полета в космос первого казахстанца», «35 лет со дня выступления казахской молодежи», «Это нашей истории строки» (85-летие Костанайской области), «День Победы» (78-я годовщина Победы в Великой Отечественной войне), | ежемесячно | Книжные выставки, выставки-презентации, виртуальные выставки, тематические полки, выставки-хроники | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 2 | К 115-летию со дня рождения казахской поэтессы Мариям Хакимжановой | Декабрь | Поэтическая гостиная | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 3 | Республиканская акция «30 книг к 30-летию независимости» | Ноябрь | Фотоотчёт | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 4 | 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 и телеэкране в фойе | Зав.библиотекой Библиотекарь |
| 5. Повышение квалификации библиотекаря | | | | |
| 1 | Участвовать в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования | В течение года | Сертификаты | Зав.библиотекой 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 | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|---|---|-----------------------|--------------------|----------------------|
| 1. Организационная работа | | | | |
| 1 | Совместно с заместителем директора по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению | Август | Акт готовности | Медицинский работник |
| 2 | Проверить медицинские справки в личных делах абитуриентов | Август-сентябрь | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 3 | Составить списки студентов, согласно возрастной сетки | Сентябрь | Списки | Медицинский работник |
| 4 | Произвести медицинский осмотр студентов, заселяющихся в общежитие | Август-сентябрь | Допуск к заселению | Медицинский работник |
| 5 | Составление отчета по мониторингу заболеваемости COVID-19 | Ежедневно | Отчёт | Медицинский работник |
| 6 | Составление отчета по вакцинации студентов и сотрудников | Ежедневно | Отчёт | Медицинский работник |
| 7 | Составление годового отчета по медпункту | Июнь | Отчёт | Медицинский работник |
| 2. Лечебно-профилактическая работа | | | | |
| 1 | Осуществлять прием амбулаторных больных | Постоянно | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 2 | Оказывать экстренную помощь | По обращению | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 3 | Осуществлять измерение температуры студентам и сотрудникам бесконтактным термометром | Ежедневно | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 4 | Проводить инструктаж студентов и сотрудников о соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований | Ежемесячно | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 5 | Организовать проведение профилактических прививок | По плану | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 6 | Распределить студентов для занятий по физической культуре на группы по состоянию здоровья | Сентябрь-октябрь | Приказ | Медицинский работник |
| 7 | Организовать проведение медосмотра студентов 1-го курса | Октябрь | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 8 | Организовать проведение флюорографии студентов 2 и 3 курса | Октябрь | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 9 | Контролировать прохождение медосмотра сотрудников | Январь, октябрь | Допуск к работе | Медицинский работник |
| 10 | Оказывать первую медицинскую помощь при проведении спортивных мероприятий | Постоянно | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 11 | Организовать осмотр подростковым терапевтом студентов, состоящих на Д-учете | Февраль, март, апрель | Журнал учёта | Медицинский работник |
| 12 | Осуществлять осмотр студентов на чесотку, | Постоянно | Журнал учёта | Медицинский |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------------|----------------------|
| | педикулез, токсикоманию, наркоманию | | | работник |
| 13 | Осуществлять контроль санитарного состояния столовой, общежития и учебного корпуса | Постоянно | Журнал проверки | Медицинский работник |
| 14 | Контролировать ведение журнала проведения инструктажа о соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований | Ежемесячно | Журнал проверки | Медицинский работник |
| 3. Санитарно-просветительская работа | | | | |
| 1 | Оформлять информационные бюллетени | Постоянно | Фотоотчёты | Медицинский работник |
| 2 | Пропагандировать здоровый образ жизни: <ul style="list-style-type: none"> • организовывать встречи с работниками Центра «СПИД» и «ЗОЖ»; • проводить беседы, лекции и презентации по профилактике травматизма, алкоголизма, ИППП и ВИЧ\СПИД, туберкулеза, онкологических заболеваний, ХНЗ (миопия, ССЗ, бронхиальная астма), инфекционных заболеваний (корь, грипп, ОРВИ и короновирусные инфекции), по распространенности факторов риска среди студентов (гиподинамия, стресс); • провести акцию ко Всемирному дню борьбы с курением | Ежемесячно | Фотоотчёты | Медицинский работник |
| 3 | Принять участие в организации и проведении Дня здоровья | Май | Фотоотчёт | Медицинский работник |

План работы очного отделения

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;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Индикаторы/Конечный результат | Ответственные |
|--|--|-----------------|----------------------------------|------------------------|
| 1. Планирование, утверждение документации | | | | |
| 1. | Изучение нормативных документов, изменений и дополнений в них, регламентирующих деятельность отделения. Актуализация знаний законодательной базы | Август | Папка актуализированных НПА | Заведующие отделениями |
| 2. | Разработка плана работы отделения на 2021-22 учебный год | Август | План работы отделения | Заведующие отделениями |
| 3. | Составление графика учебного процесса на 2021-22 учебный год по группам отделения | Август | График учебного процесса | Заведующие отделениями |
| 4. | Распределение часов педагогической нагрузки по группам отделения | Август | Учебная нагрузка групп отделения | Заведующие отделениями |
| 5. | Подготовка документации и организация | Январь-июнь | Приказы, программы | Заведующие |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|--|----------------------------------|
| | работы государственных экзаменационных комиссий (составление и утверждение председателей, членов ГЭК, составление Программ ИА, отчетов ГЭК) | | ГИА, отчетов ГЭК | отделениями |
| 6. | Подготовка договоров на прохождение профессиональной практики | По графику учебного процесса | Договоры | Заведующие отделениями |
| 7. | Подготовка договоров о дуальном обучении, работа с социальными партнерами, регистрация договоров в Палате предпринимателей КО | Сентябрь | Договоры | Заведующие отделениями |
| 8. | Организация работы по распределению студентов на производственное обучение (ПО) | По графику учебного процесса | Журналы ПО, форма отчетности, проект приказа | Заведующие отделениями |
| 9. | Организация работы по разработке рабочих учебных планов по специальностям отделений в соответствии с ГОСО | Август | РУПы по специальностям | Заведующие отделениями |
| 2. Подготовка, организация и контроль учебного процесса | | | | |
| 1. | Составление статистической отчетности | Сентябрь | Форма СПО | Заведующие отделениями, кураторы |
| 2. | Отчеты председателей ГЭК | Июнь | Отчеты председателей ГЭК | Заведующие отделениями |
| 3. | Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года | Раз в два месяца | Таблица | Заведующие отделениями, кураторы |
| 4. | Организация работы по контролю качества знаний студентов | В течение года | План внутриколледжного контроля | Заведующие отделениями |
| 5. | Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам | Сентябрь | Аналитические справки | Заведующие отделениями |
| 6. | Анализ результатов рубежного контроля | Октябрь, март | Аналитические справки | Заведующие отделениями |
| 7. | Участие в родительских собраниях групп отделения | Октябрь | Участие | Заведующие отделениями |
| 8. | Посещение занятий преподавателей | В течение года | Записи в листах посещения занятий | Заведующие отделениями |
| 9. | Осуществление контроля за проведением консультаций и дополнительных занятий по модулям/дисциплинам | В течение года | Записи о проведенных консультациях и дополнительных занятиях в журнале | Заведующие отделениями |
| 10. | Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий | В течение года | Записи в журналах | Заведующие отделениями |
| 11. | Организация работы по проведению ИА | Июнь | Приказ, расписание, экзаменационные материалы | Заведующие отделениями |

План работы заочного отделения

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 работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

| № | Наименование работ | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|----|--|---------------------------|--|-------------------|
| 1 | Составление плана работы заочного отделения на учебный год | август | План работы | Руководитель ЗО |
| 2 | Зачисление студентов и передача личных дел | сентябрь | Приказ о зачислении | Приемная комиссия |
| 3 | Составление рабочего учебного плана по специальностям и графика учебного процесса | сентябрь | Рабочие учебные планы, график учебного процесса | Руководитель ЗО |
| 4 | Прикрепление учебного плана и нагрузки преподавателей по группам в АИС «Сова» | сентябрь | Заполнение раздела «Учебные дисциплины» АИС «Сова» | Руководитель ЗО |
| 5 | Укомплектование групп, составление списков по группам, прикрепление и присвоение студентам нового набора и переведенным пароля доступа в АИС «Сова» | сентябрь | Заполнение раздела «Студенты» АИС «Сова» | Руководитель ЗО |
| 6 | Проведение собрания для студентов нового набора, заполнение зачетных книжек | октябрь | Собрание | Руководитель ЗО |
| 7 | Проведение совещания с преподавателями, работающими на заочном отделении | сентябрь | Собрание | Руководитель ЗО |
| 8 | Составление рабочих учебных программ, календарно-тематических планов, заданий для домашних и классных контрольных работ, экзаменационных билетов, тематики курсовых работ, вопросов и заданий для итоговой аттестации по дисциплинам | сентябрь-октябрь | РУП, КТП, УМКД | Преподаватели |
| 9 | Размещение учебных материалов (УМКД, видеолекций, рекомендаций) в АИС «Сова» | сентябрь-октябрь | Заполнение раздела «Учебные материалы» АИС «Сова» | Преподаватели |
| 10 | Составление расписания занятий на установочную сессию, промежуточную и итоговую аттестацию | сентябрь, декабрь, апрель | Расписание | Руководитель ЗО |
| 11 | Подготовка материалов для проведения производственной практики (договоры, приказ, направления, дневники-отчеты) | декабрь-январь | Договоры, приказ, направления | Руководитель ЗО |
| 12 | Обеспечение сессий промежуточной аттестации (выдача справок-вызовов, подготовка экзаменационных ведомостей) | январь, май, июнь | Справки-вызовы, экзаменационные ведомости | Руководитель ЗО |
| 13 | Работа с обучающимися, переведенными и восстановленными (направление на ликвидацию академической задолженности, включение в списки групп, заполнение личных карточек и | в течение года | Заполнение раздела «Студенты» АИС «Сова» | Руководитель ЗО |

| | | | | |
|----|--|-------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| | зачётных книжек, прикрепление и присвоение пароля доступа в АИС «Сова») | | | |
| 14 | Подготовка материалов для проведения итоговой аттестации (определения состава комиссии, приказ на допуск, экзаменационные билеты, сводные ведомости) | май | Приказы, билеты, сводные ведомости | Руководитель ЗО |
| 15 | Заполнение личных карточек и зачетных книжек по итогам сессии | в течение года | Личные карточки, зачетные книжки | Руководитель ЗО, преподаватели |
| 16 | Ведение сводных ведомостей успеваемости по группам | в течение года | Сводные ведомости | Руководитель ЗО |
| 17 | Написание протоколов по результатам итоговой аттестации обучающихся выпускного курса | июнь | Протоколы | Руководитель ЗО, преподаватели |
| 18 | Подготовка материалов для выпуска обучающихся (приказ, заполнение дипломов и приложений) | июнь | Приказы, дипломы, приложения | Руководитель ЗО |
| 19 | Индивидуальная работа с обучающимися (переписка, консультации, рассылка инструкций по работе в АИС «Сова») | в течение года | Переписка, консультации, рассылки | Руководитель ЗО |
| 20 | Формирование личных дел обучающихся и дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | течение года | Личные дела, дела по ЗО | Руководитель ЗО |
| 21 | Передача в архив личных дел обучающихся выпускного курса и дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | июнь | Акты передачи | Руководитель ЗО |
| 22 | Контроль своевременности размещения учебного материала в АИС «Сова» и проверки его преподавателями | октябрь, апрель | Служебные записки | Руководитель ЗО |
| 23 | Проверка своевременности и качества заполнения экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, протоколов защиты курсовых работ и итоговой аттестации | январь, май, июнь | Служебные записки | Руководитель ЗО |
| 24 | Контроль качества проверки курсовых работ через организацию рецензирования | в течение года | Рецензии | Руководитель ЗО |
| 25 | Контроль посещаемости и своевременности выполнения заданий студентами в АИС «Сова» | в течение года | Докладные записки | Руководитель ЗО, преподаватели |
| 26 | Составление отчёта формы 2-НК | сентябрь | Отчёт | Руководитель ЗО |
| 27 | Составление отчета по итогам работы заочного отделения за учебный год | июнь | Отчёт | Руководитель ЗО |
| 28 | Выдача аттестатов и дипломов ранее обучавшимся в колледже | в течение года | Записи в книгах выдачи | Руководитель ЗО |

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 | Срок исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|--|--|-------------------------|------------------------------|---------------|
| 1. Организационно – педагогическая работа в общежитии | | | | |
| 1.1 | Решение организационных вопросов при заселении студентов в общежитие. Подготовка к заселению обучающихся в общежитие | 30.08 -10.09 | Заселение | Воспитатель |
| 1.2 | Организация и проведение вводных встреч с первокурсниками | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.3 | Знакомство с новыми жильцами общежития. Оформление журнала учета индивидуальных данных (с фотографиями студентов), оформление пропусков. | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.4 | Проведение орг. собрания студентов | до 20 сентября | Протокол | Воспитатель |
| 1.5 | Заседание студенческого совета. Ознакомление с правами, распределение обязанностей | сентябрь | Протокол | Воспитатель |
| 1.6 | Выявление социально незащищенных детей, детей – сирот, детей с девиантным поведением, определить основные направления работы с ними. | сентябрь, октябрь | Паспорт, дем сведения | Воспитатель |
| 1.7 | Оформление информационного уголка и стенда | в течении года | Информационный стенд, газеты | Воспитатель |
| 1.8 | Составление графиков дежурства на кухне, после отбоя | ежемесячно | Графики | Воспитатель |
| 1.9 | Проведение вечерних проверок, вечерний обход | ежедневно | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.10 | Составление списков студентов несовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания. | сентябрь | Списки | Воспитатель |
| 1.11 | Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с вновь вселившимися и проживающими ранее | в течении учебного года | Журнал индивидуальных бесед | Воспитатель |
| 1.12 | Организация взаимодействия с родителями «трудных» студентов, опекунами, кураторами, заведующими отделениями колледжа. | в течении учебного года | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.13 | Оформление карт индивидуально-профилактической работы | в течении учебного года | Карты ИПР | Воспитатель |
| 1.14 | Разработка положений к конкурсным программам, а также сценариев для проведения культмассовых мероприятий | в течении учебного года | Положения, сценарии | Воспитатель |
| 1.15 | Контроль соблюдению студентами | еженедельно | Журнал учета | Воспитатель |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|-------------|
| | санитарно – гигиенических норм проживания | | | |
| 1.16 | Проверка общежития медицинским работником | каждый четверг | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.17 | Проведение общих собраний жильцов общежития | в течение года | Протокол | Воспитатель |
| 1.18 | Проведение заседаний Совета общежития | ежемесячно | Протокол | Воспитатель |
| 1.19 | Индивидуальная работа психолога с детьми-сиротами и с детьми, оставшимися без попечения родителей | в течение года | Журнал консультаций | Психолог |
| 1.20 | Контроль санитарного состояния комнат, коридоров и мест общественного пользования | постоянно | Журнал учета | Воспитатель |
| 1.21 | Оформление «Экрана чистоты» | еженедельно | Информация | Воспитатель |
| 1.22 | Организация и проведение генеральных уборок в общежитии | ежемесячно | Информация | Воспитатель |
| 1.23 | Организация и проведение субботников возле общежития. | каждый четверг | Информация | Воспитатель |
| 1.24 | Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка общежития | постоянно | Журнал по соблюдению правил | Воспитатель |
| 1.25 | Контроль сохранности имущества и выполнения правил противопожарной безопасности. | постоянно | Журнал по соблюдению правил противопожарной безопасности | Воспитатель |
| 1.26 | Организация и проведение ежегодного конкурса «Лучшая комната» | в течение года | Информация | Воспитатель |
| 1.27 | Анализ воспитательной работы за год | июнь | Отчет | Воспитатель |
| 2. Культурно-массовая работа | | | | |
| 2.1 | Вечер знакомства «Я, ты, он, она – вместе дружная семья» - посвящение в жильцы (эстетическое воспитание) | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.2 | Организация и проведение осеннего бала. | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.3 | Вечер знаний, посвященный Дню Языков народа Казахстана (культурное воспитание) | сентябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.4 | Беседа «Конфликты в коллективе» (формирование духовно-нравственной культуры) | сентябрь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.5 | Проведение вечера «Жатакхана аруы», «Мисс общежития» (Эстетическое воспитание) | октябрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.6 | Беседа «Подросток и закон» (правовое воспитание и социальная профилактика) | октябрь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.7 | Информационный стенд: «Нет – вредным привычкам» (правовое воспитание) | октябрь | Буклеты | Воспитатель |
| 2.8. | Конкурс «Талантливые люди» (эстетическое воспитание) | ноябрь | Положение, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.9 | Алдын –алу шарасы «ЖИТС – ХХІ ғасыр індеті» (воспитание культуры здорового образа жизни) | ноябрь | Рисунки по тематике | Воспитатель |
| 2.10 | Диспут «Если друг оказался вдруг...» (формирование духовно-нравственной культуры) | ноябрь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.11 | Праздничная программа, посвященная Дню независимости (эстетическое воспитание) | декабрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.12 | Викторина Правовое государство Казахстан» (гражданское и патриотическое воспитание) | декабрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.13 | Вечер отдыха «Новогодняя сказка» (эстетическое воспитание) | декабрь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.14 | Круглый стол: «Өз құқығыңды білесің бе?» | январь | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |

| | | | | |
|----------------------------|---|-----------------|--------------------------|-------------|
| | (правовое воспитание и социальная профилактика) | | | |
| 2.15 | Беседа «Наркотики-это не для нас» (воспитание культуры здорового образа жизни) | февраль | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.16 | Құқықтық сауаттылық (беседа):Құқық бұзушылық және жасөспірімдер (правовое воспитание и социальная профилактика) | февраль | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.17 | Праздничная программа, посвященная Дню 8-го марта (эстетическое воспитание) | март | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.18 | Праздничная программа, посвященная Наурызу: «Наурыз – берекем, Наурыз – мерекем!» | март | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.19 | Викторина «вредным привычкам нет» (воспитание культуры здорового образа жизни) | апрель | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.20 | Беседа «Труд – основа жизни» (трудовое воспитание) | апрель | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.21 | Праздничная программа посвященная Дню Единства «День Единства народа Казахстана» | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.22 | Праздничная программа посвященная Дню Защитников Отечества (эстетическое и патриотическое воспитание) | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.23 | «Юность, опаленная войной» вечер, посвященный победе советского народа в Великой Отечественной Войне» (гражданское и патриотическое воспитание) | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.24 | Іс –шара: «Ерлік – елге мұра, ұрпаққа ұран». (патриоттық тәрбие) | май | Сценарий, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.25 | Беседа «День Государственных символов» (гражданское-патриотическое воспитание) | июнь | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.26 | Награждение «Лучшую комнату» общежитии | июнь | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.27 | Организация просмотров видео-фильмов о наркомании, о табакокурении, о СПИДе, о алкоголизме в телезале. | в течение года | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.28 | Организация культпоходов в театр, в филармонию | в течение года | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.29 | Психологические тренинги (формирование духовно-нравственной культуры) | в течение года | Разработка, фотоотчёт ие | Воспитатель |
| 2.30 | Предупреждение правонарушений. Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних и участковым (правовое воспитание и социальная профилактика) | в течение года | Разработка, фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.31 | Беседа с проживающими в общежитии о правах и обязанностях | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 2.32 | Чествование именниненков | ежемесячно | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 2.33 | Участие в общегородских акциях по санитарной очистке (формирование экологической культуры) | по согласованию | Фотоотчёт | Воспитатель |
| 3.Работа с сиротами | | | | |
| 3.1 | Заселение обучающихся | в течение года | Заселение | Воспитатель |
| 3.2 | Помощь в устройстве быта, в приобретении продуктов, экономному расходованию денежных средств | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |

| | | | | |
|------------------------------|--|----------------|--------------|-------------|
| 3.3 | Проведение профилактических бесед (нравственные, правовые) | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 3.4 | Контроль за отъездом на каникулы, в выходные дни | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 3.5 | Совместная работа с психологом, зав.отделениями, кураторами групп | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.Работа с родителями | | | | |
| 4.1 | Встреча с родителями при заселение обучающихся нового набора | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.2 | Ознакомление родителей с условиями и правилами проживания учащихся | сентябрь | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.3 | Посещение родительских собраний | по графику | Журнал учета | Воспитатель |
| 4.4 | Беседы с родителями | в течение года | Журнал учета | Воспитатель |

План работы педагогического совета

Задачи:

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

| № | Наименование рассматриваемых вопросов | Сроки исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|------------------|--|------------------|--------------------|---|
| Заседания | | | | |
| 1. | 1. Выборы секретаря педагогического совета. 2. Рассмотрение и утверждение на 2021-2022 учебный год: <ul style="list-style-type: none"> • состава педсовета • графика учебного процесса, рабочего учебного плана по специальностям, рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам и модулям. 3. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов. 4. Анализ организации учебно-воспитательного процесса колледжа в 2020-2021 учебном году. 5. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год. 6. Рассмотрение Положения об индустриальном совете колледжа и его состава на 2021-2022 учебный год. 7. Рассмотрение Положения о совете по педагогической этике и его состава на 2021-2022 учебный год. | август | Протокол, приказ | Заместитель директора по УР, заместитель директора по УМО, руководитель МЦ, ответственный секретарь приемной комиссии |
| 2. | 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Переход от дистанционного формата обучения к обучению в штатном режиме: проблемы и пути их решения. | октябрь | Протокол, приказ | Заместитель директора по УР, руководитель МЦ, психолог, руководители кафедр, секретарь педсовета |

| | | | | |
|----|---|---------|------------------|--|
| 3. | 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Допуск к промежуточной аттестации (зимней экзаменационной сессии) обучающихся 1, 2 и 3 курсов. 3. Реализация Программы развития колледжа на 2018-2021 годы. 4. Рассмотрение проекта Программы развития колледжа на 2022-2025 годы. | декабрь | Протокол, приказ | Заместитель директора по УР, заместитель директора по УМО, секретарь педсовета |
| 4. | 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Развитие креативного потенциала студентов и адаптация к социально-экономическим условиям современного общества через совершенствование воспитательной работы. | февраль | Протокол, приказ | Заместитель директора по ВР, секретарь педсовета |
| 5. | 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета. 2. Самые перспективные направления подготовки специалистов в сфере ИТ. | апрель | Протокол, приказ | Заместитель директора по ИТ, секретарь педсовета |
| 6. | 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета. 2. Допуск обучающихся к сдаче промежуточной (летней экзаменационной сессии) и итоговой аттестации выпускных групп | июнь | Протокол, приказ | Заместитель директора по УР, секретарь педсовета |

План работы методического совета

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 рассматриваемых вопросов | Сроки исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|------------------|---|------------------|---------------------------------|---|
| Заседания | | | | |
| 1. | 1.О результатах научно-методической работы колледжа за 2020-2021 учебный год. 2.О планировании научно-методической работы колледжа на 2021-2022 учебный год (рассмотрение состава методического совета, планов научно-методической работы колледжа, методического совета, мероприятий, проводимых аттестуемыми преподавателями; графиков проведения методических дней, открытых уроков и аттестации преподавателей). 3.О перспективных планах повышения квалификации, | Сентябрь | Отчет Планы Планы | Руководитель МЦ Руководитель МЦ Руководитель МЦ |

| | | | | |
|----|---|--------|---|---|
| | аттестации преподавателей, прохождения стажировки преподавателями специальных дисциплин. 4.О рассмотрении локальных актов колледжа. (нормативное обеспечение дистанционного обучения). | | Локальные акты | Руководитель МЦ |
| 2. | 1.О состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа. 2.О ходе реализации Программы комплексного развития колледжа. 3.Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы. | Ноябрь | Аналитическая справка Протокол Выписка из протокола | Руководители кафедр Руководитель МЦ Руководители кафедр |
| 3. | 1.О результатах анализа итогов деятельности аттестуемых педагогических работников. 2.О реализации преподавателями индивидуальных образовательных маршрутов. 3.О результативности внедрения кредитно-модульной технологии обучения. 4.Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы. | Январь | Выписка из протокола Аналитическая справка Аналитическая справка Выписка из протокола | Председатель экспертного совета Руководители кафедр Руководители кафедр Руководители кафедр |
| 4. | 1.О продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций и информационных технологий. 2.О реализации методической темы кафедры. 3.Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы. 4.О подготовке и проведении конкурса "Лучший УМКД". | Март | Аналитическая справка Справка Выписка из протокола Информация | Руководитель МЦ Руководители кафедр Руководители кафедр Руководитель МЦ |
| 5. | 1.Об итогах научно-методической работы преподавателей за 2021-2022 учебный год. 2.О мониторинге результатов выполнения курсовых работ в разрезе специальностей за 2021-2022 учебный год. 3.Об экспертизе заданий для проведения вступительных экзаменов в колледж. 4.Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы. 5.О реализации комплексно-целевой программы «Адаптация специалистов в колледже» в 2021-2022 учебном году. 6.О проекте плана научно-методической работы на 2022-2023 учебный год. | Май | Аналитический отчет Аналитическая справка Выписка из протокола Выписка из протокола Аналитическая справка Проект плана | Руководители кафедр Заведующие отделениями Руководители кафедр Руководители кафедр Руководитель МЦ Руководитель МЦ |

План работы индустриального совета

Задачи:

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

| № | Наименование работ и рассматриваемых вопросов | Сроки исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|---------------------|---|------------------|--------------------|---------------|
| 1. Заседания | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1. | 1. Рассмотрение и утверждение Положения об индустриальном совете колледжа. 2. Выборы председателя и секретаря индустриального совета. 3. Рассмотрение и согласование плана работы индустриального совета на 2021-2022 учебный год. 4. Рассмотрение рабочих учебных планов по специальностям «Банковское и страховое дело», «Учет и аудит», «Социальная работа», «Правоведение», «Логистика», «Менеджмент», «Маркетинг» и «Оценка». 5. Рассмотрение рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам и модулям на 2021-2022 учебный год. 6. Обсуждение результатов трудоустройства выпускников 2021 года выпуска. | август | Протокол | Заместитель директора по УР, заместитель директора по УМО |
| 2. | 1. Рассмотрение баз практики и стажировки на 2021-2022 учебный год. 2. Представление информации о текущих тенденциях банковской и торговой отраслей деятельности. 3. Обсуждение новых форм сотрудничества с социальными партнёрами и возможностей привлечения спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа. 4. Содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли. | январь | Протокол | Председатель индустриального совета, заместитель директора по УР, секретарь индустриального совета |
| 3. | 1. Содействие и участие в конференциях по итогам производственной практики и в «Ярмарке вакансий». 2. Рассмотрение отчета работы за 2021-2022 учебный год, планирование работы на 2022-2022 учебный год. 3. Содействие в трудоустройстве выпускников колледжа. | июнь | Протокол | Председатель индустриального совета, заместитель директора по УР, секретарь индустриального совета |
| 2. Организационная работа | | | | |
| 1. | Участие в актуализации (разработке) типовых учебных планов и программ. | по необходимости | Типовые учебные планы и программы | Члены индустриального совета, заместитель директора по УМО |
| 2. | Участие в итоговой аттестации студентов выпускных групп. | согласно графику учебного процесса | Протоколы итоговой аттестации | Члены индустриального совета |
| 3. | Участие в мероприятиях колледжа (семинары, конференции, круглые столы и другое). | по необходимости | Фотоотчёты | Члены индустриального совета |
| 4. | Оказание содействия в прохождении производственной практики. | согласно графику учебного процесса | Договоры на прохождение практики | Члены индустриального совета |
| 5. | Оказание содействия в трудоустройстве. | в течение года | Выписка ГЦВП | Члены индустриального совета |
| 6. | Содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли. | по необходимости | Договоры | Члены индустриального совета |

План внутриколледжного контроля

Цель контроля: соблюдение законодательства РК в области образования, совершенствование образовательного процесса, улучшение качества преподавания, повышение профессионализма педагогических работников.

Задачи контроля:

- сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательного процесса колледжа;
- проверка выполнения требований Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- изучение опыта работы педагогических кадров;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.

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

сентябрь

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---|
| 5. | Обеспеченность учебной литературой | Проверка соответствия требованиям законодательства РК в области образования | Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, ЦОР и пр. | Изучение документов, работа с библиотечной базой | Обзорный | Зав. библиотекой | административный совет | Справка-отчет о состоянии библиотечного фонда |
| 6. | Движение контингента обучающихся и персонала колледжа | Проверка заполнения НОБД | Приказы, личные дела, НОБД | Изучение документации и состояния заполнения базы | Комплексный | Заместитель директора по ИТ | административный совет | Информационная справка |
| 7. | Повышение квалификации педагогических работников | Мониторинг повышения квалификации педагогов | Сертификаты | Работа с документами, беседа с педагогами | Персональный | Руководитель МЦ | методический совет | План повышения квалификации |
| 8. | Аттестация педагогических работников | Выявление своевременности прохождения аттестации | Удостоверения | Работа с документами, собеседование | Персональный | Руководитель МЦ | методический совет | План аттестации педагогов |
| 9. | Состояние здоровья преподавателей | Проверка соблюдения требований по допуску к работе педагогических работников | Медицинские книжки преподавателей, паспорта вакцинации, справки | Проверка документации | Фронтальный | Медработник | оперативная планерка при директоре | Допуск к работе |

октябрь

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 10. | Деятельность вновь принятых педагогов | Оценка профессионального уровня, коррекция методов и приемов, используемых на занятиях | Деятельность преподавателей | Посещение занятий, изучение документации | Персональный | Руководитель МЦ, руководители кафедр | административный совет | Информационная справка |
| 11. | Соблюдение санитарных норм преподавателями и студентами в условиях штатного формата обучения | Оценка степени соблюдения санитарных норм в условиях комбинированного формата обучения | Выполнение санитарных норм преподавателями и студентами | Посещение занятий, наблюдение, проверка журналов проведения | Обзорный | Медицинский работник | административный совет | Информационная справка |

| | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|---|--------------|--|---|------------------------|
| | | | | инструктажа | | | | |
| 12. | Выявление пробелов в знаниях студентов, возникших при дистанционном обучении во время карантина | Контроль уровня и качества знаний студентов | Студенты 1-3 курсов | Проведение контрольных «срезов» знаний, посещение занятий | Обобщающий | Заместитель директора по УР, зав. отделением, руководитель МЦ, руководители кафедр | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 13. | Адаптация студентов 1 курса | Оценка уровня адаптации студентов | Студенты нового набора | Наблюдение, беседа, анкетирование | Тематический | Заместитель директора по ВР, психолог | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 14. | Мониторинг посещаемости занятий по отделениям | Контроль посещаемости занятий студентами | Журналы теоретического обучения, отчёты кураторов | Изучение документации, собеседование, наблюдение | Фронтальный | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директора по УР | Аналитическая справка |
| ноябрь | | | | | | | | |
| 15 | Мониторинг текущей успеваемости | Проверка своевременности проведения текущего контроля знаний | Журналы теоретического обучения | Проверка журналов | Фронтальный | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директора по УР | Аналитическая справка |
| 16. | Организация производственного обучения и профессиональной практики | Проверка готовности к проведению практики | Учебно-планирующая документация по всем видам практик | Изучение документации, собеседование | Фронтальный | Заведующие отделениями | административный совет | Аналитическая справка |
| 17. | Выполнение правил внутреннего распорядка колледжа | Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка | Студенты 1-3 курсов | Изучение документации, собеседование, наблюдение | Обзорный | Заместитель директора по ВР | совет кураторов | Информационная справка |
| 18. | Состояние личных дел обучающихся 1 курса | Проверка правильности ведения личных дел обучающихся | Личные дела обучающихся 1 курса | Изучение документации | Тематический | Специалист студенческой канцелярии | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| декабрь | | | | | | | | |
| 19. | Результаты рубежного контроля | Мониторинг качества преподавания | Студенты 1-3 курсов | Тестирование | Фронтальный | Заместитель директора по УР, заведующие | совещание при директоре | Аналитическая справка |

| | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|---|--------------|---|---|------------------------|
| | | | | | | отделениями | | |
| 20 | Дистанционный формат обучения | Проверка состояния дистанционного обучения | АИС «Сова» | Выгрузка и анализ материалов | Тематический | Заместитель директора по ИТ | административный совет | Информационная справка |
| 21. | Выполнение учебной нагрузки за 1 семестр | Проверка вычитки часов преподавателями | Электронные журналы, журналы теоретического и производственного обучения | Проверка журналов и ведомостей вычитки часов | Обзорный | Заместитель директора по УР, диспетчер расписания | оперативная планерка при зам. директора по УР | Табель вычитки часов |
| 22. | Состояние личных дел обучающихся 2,3 курсов | Проверка правильности заполнения и ведения личных дел обучающихся | Личные дела обучающихся 2,3 курсов | Изучение документации | Обобщающий | Специалист студенческой канцелярии | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| январь | | | | | | | | |
| 23. | Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие) | Оценка уровня и качества знаний студентов. | Студенты 1-3 курса | Анализ результатов сессии | Обобщающий | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 24. | Учебно-методическое обеспечение дисциплин и модулей | Проверка качества учебно-методического обеспечения дисциплин и модулей | УМОДиМ | Изучение документации, собеседование | Тематический | Руководитель МЦ | методический совет | Аналитическая справка |
| 25. | Использование контента образовательных платформ | Оценка уровня ИТ-компетенций преподавателей | Преподаватели | Изучение УМКДиМ, посещение занятий | Обзорный | Заместитель директора по ИТ | административный совет | Информационная справка |
| 26. | Проверка деятельности столовой | Соблюдение норм СанПиН | Организация питания студентов | Проверка медкнижек сотрудников, опрос студентов | Фронтальный | Медработник | административный совет | Информационная справка |
| февраль | | | | | | | | |
| 27. | Реализация преподавателями индивидуальных | Проверка деятельности преподавателей по | Преподаватели | Анализ индивидуальных планов препода- | Тематический | Руководители кафедр | методический совет | Информационная справка |

| | | | | | | | | |
|-------------|---|--|-----------------------------|---|--------------|---|---|------------------------|
| | образовательных маршрутов | темам самообразования | | давателей, посещение занятий, беседа | | | | |
| 28. | Сохранность контингента | Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия | Движение контингента | Анализ приказов | Обобщающий | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директора по УР | Сводная таблица |
| 29. | Устранение пробелов и восполнение знаний студентов, возникших при дистанционном обучении во время карантина | Анализ эффективности работы по устранению пробелов и восполнению знаний, возникших при дистанционном обучении во время карантина | Работа кафедр | Изучение документации (планы, протоколы, журналы проведения доп.консультаций, листы посещения уроков и пр.) | Обобщающий | Заместитель директора по УР, руководитель МЦ | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 30. | Воспитательная работа в общежитии | Проверка деятельности воспитателя общежития | Воспитатель | Собеседование со студентами, изучение документации | Персональный | Заместитель директора по ВР | административный совет | Аналитическая справка |
| март | | | | | | | | |
| 31. | Проведение учебной практики | Проверка качества организации практики | Занятия по учебной практике | Посещение занятий, изучение документации по учебной практике | Обзорный | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 32. | Актуализация образовательного контента преподавателей | Оценка уровня ИТ-компетенций преподавателей | Преподаватели | Изучение РУП, КТП, поурочных планов, УМКД, посещение занятий | Фронтальный | Руководитель МЦ | административный совет | Информационная справка |
| 33. | Организация дней кафедр | Изучение продуктивности дней кафедр | Работа кафедр | Посещение мероприятий, изучение документации | Тематический | Руководитель МЦ | методический совет | Аналитическая справка |
| 34. | Проектная | Оценка проектной | Документы по | Изучение | Обзорный | Заместитель | административный | Информационная |

| | деятельность студентов | деятельности студентов | деятельности | документации, проектов | | директора по УМО | ый совет | справка |
|---------------|--|---|--|--|--------------|-----------------------------|---|-----------------------|
| апрель | | | | | | | | |
| 35. | Внедрение в образовательный процесс педагогических инноваций | Анализ продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций | Работа по внедрению педагогических инноваций | Посещение уроков, изучение УМКДиМ | Тематический | Руководитель МЦ | методический совет | Аналитическая справка |
| 36. | Состояние журналов теоретического и практического обучения | Проверка правильности ведения журналов. Анализ качества заполнения журналов. | Журналы | Проверка журналов | Фронтальный | Заведующие отделениями | совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 37. | Организация образовательного процесса на заочном отделении | Изучение работы заочного отделения, ведения документов в соответствии с номенклатурой | Работа заочного отделения | Анализ документации | Обзорный | Заместитель директора по УР | административный совет | Аналитическая справка |
| 38. | Результативность работы ВПК «Сармат» и СК «Алаш» | Оценка результативности воспитательной работы по направлениям | Работа ВПК «Сармат» и СК «Алаш» | Собеседование со студентами, изучение документации | Персональный | Заместитель директора по ВР | административный совет | Аналитическая справка |
| май | | | | | | | | |
| 39. | Аттестация педагогических работников | Изучение результативности работы по аттестации преподавателей | Работа МЦ | Изучение документации | Тематический | Заместитель директора по УР | административный совет | Аналитическая справка |
| 40. | Результативность научно-методической работы преподавателей | Анализ результатов научно-методической работы преподавателей | Научно-методическая работа преподавателей | Изучение документации (отчеты, сертификаты и пр.) | Обобщающий | Руководители кафедр | методический совет | Аналитическая справка |
| 41. | Составление сводных ведомостей | Проверка правильности заполнения сводных | Сводные ведомости итоговых оценок | Изучение документации (экз.ведомости, | Фронтальный | Заведующие отделениями | оперативная планерка при зам. директора | Аналитическая справка |

| | | | | | | | | |
|-------------|--|---|---------------------------------------|--|--------------|---|-------------------------|------------------------|
| | итоговых оценок выпускников | ведомостей итоговых оценок выпускников | | журналы, зачетн. книжк.) | | | по УР | |
| 42. | Организационно - методические потребности преподавателей | Оценка уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей | Преподаватели | Анкетирование | Обзорный | Руководитель МЦ | совещание при директоре | Информационная справка |
| июнь | | | | | | | | |
| 43. | Оформление дипломов выпускников | Проверка правильности и своевременности оформления дипломов, приказов о выпуске | Дипломы, приказы | Изучение документации (дипломы, книги выдачи, сводные ведомости и пр) | Фронтальный | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями | административный совет | Информационная справка |
| 44. | Качество образовательного процесса | Оценка уровня обученности и качество знаний обучающихся по дисциплинам на конец учебного года | Уровень обученности и качество знаний | Изучение документации (ведомости ПА, протоколы рубежного контроля и ИА, пр.) | Тематический | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями | административный совет | Цифровой отчет |
| 45. | Результативность воспитательной работы | Анализ результатов воспитательной работы за учебный год | Воспитательная работа | Анализ результативности по направлениям деятельности | Обобщающий | Заместитель директора по ВР | совещание при директоре | Аналитический отчет |
| 46. | Развитие информатизации учебно-воспитательного процесса | Изучение состояния информатизации учебно-воспитательного процесса за учебный год | Состояния информатизации УВП | Анализ состояния информатизации и УВП | Обзорный | Заместитель директора по ИТ | совещание при директоре | Аналитическая справка |

План работы Совещания при директоре

| № | Наименование рассматриваемых вопросов | Сроки исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|----|---|------------------|--------------------|---|
| 1. | 1.Выявление пробелов в знаниях студентов, возникших при дистанционном обучении во время карантина. 2.Адаптация студентов 1 курса | Октябрь | Протокол | Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР |
| 2. | 1. Результаты рубежного контроля. 2. Состояние личных дел обучающихся. | Декабрь | Протокол | Заместитель директора по УР Специалист студенческой канцелярии |
| 3. | 1.Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие). 2.Устранение пробелов и восполнение знаний студентов, возникших при дистанционном обучении во время карантина. | Февраль | Протокол | Заместитель директора по УР Заместитель директора по УР |
| 4. | 1. Проведение учебной практики. 2. Состояние журналов теоретического и практического обучения. | Апрель | Протокол | Заместитель директора по УР Заведующие отделением |
| 5. | 1. Организационно - методические потребности преподавателей. 2. Результативность воспитательной работы колледжа. 3. Развитие информатизации учебно-воспитательного процесса колледжа. | Июнь | Протокол | Руководитель МЦ Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ИТ |

План работы Административного совета

| № | Наименование рассматриваемых вопросов | Сроки исполнения | Конечный результат | Ответственные |
|----|--|------------------|--------------------|--|
| 1. | 1. Обеспеченность учебной литературой. 2. Движение контингента обучающихся и персонала колледжа. | Сентябрь | Протокол | Заведующая библиотекой Заместитель директора по ИТ |
| 2. | 1. Деятельность вновь принятых педагогов. 2. Соблюдение санитарных норм преподавателями и студентами в условиях комбинированного формата обучения. 3. Организация производственного обучения и профессиональной практики | Ноябрь | Протокол | Руководитель МЦ Медицинский работник Заведующие отделением |
| 3. | 1. Дистанционный формат обучения. 2. Использование контента образовательных платформ 3. Проверка деятельности столовой | Январь | Протокол | Заместитель директора по ИТ Заместитель директора по ИТ Медицинский работник |
| 4. | 1. Актуализация образовательного контента преподавателей. 2. Воспитательная работа в общежитии. 3. Проектная деятельность студентов | Март | Протокол | Руководитель МЦ Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УМО |
| 5. | 1. Организация образовательного процесса на заочном отделении. 2. Результативность работы ВПК «Сармат» и СК «Алаш» | Май | Протокол | Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР |
| 6. | 1. Аттестация педагогических работников. 2. Оформление дипломов выпускников. 3. Качество образовательного процесса. | Июль | Протокол | Заместитель директора по УР Заведующие отделением Заместитель директора по УР |