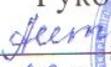


КГП на ПХВ «Аксуский высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы»  
управления образования Павлодарской области, акимата Павлодарской области

Утверждаю  
Руководитель колледжа  
 А. Айтұарова  
« 28 »  2024г



## ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Рассмотрен и одобрен на заседании  
педагогического совета колледжа  
Протокол № 6 от «28» июня 2024 г.

Аксу, 2024 г

## СОДЕРЖАНИЕ

Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	3
Циклограмма деятельности колледжа на 2024-2025 учебный год	5
План внутриколледжного контроля на 2024-2025 учебный год	6
План работы педагогического совета на 2024 - 2025 учебный год	19
План работы совещаний при руководителе на 2024-2025 учебный год	24
План учебной работы на 2024-2025 учебный год	30
План учебно-производственной работы на 2024-2025 учебный год	36
План методической работы на 2024-2025 учебный год	42
План работы методического совета на 2024-2025 учебный год	49
План работы с молодыми педагогами на 2024-2025 учебный год	52
План работы школы педагогического мастерства на 2024-2025 учебный год	55
План воспитательной работы на 2024-2025 учебный год	57
План работы заместителя руководителя по ИКТ на 2024-2025 учебный год	72
План работы гуманитарного отделения на 2024-2025 учебный год	74
План работы отделения культуры и спорта на 2024-2025 учебный год	85
Отделение начальной профессиональной подготовки	101
План работы энергетического отделения на 2024-2025 учебный год	119
План работы заочного отделения на 2024-2025 учебный год	132
План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	137
План работы по НВТП на 2024-2025 учебный год	139
План работы медицинского пункта на 2024-2025 учебный год	142

## **Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа на 2024-2025 учебный год**

**Миссия колледжа:** подготовка конкурентоспособных и профессионально компетентных рабочих кадров и специалистов среднего звена в соответствии с потребностями рынка труда различных отраслей Павлодарского региона и страны.

### **Видение колледжа:**

Аккусский Высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы стремится создать модель учебного заведения с богатой материально-технической базой, высококвалифицированным инженерно-педагогическим составом, осуществляющим подготовку высококомпетентных специалистов, отвечающих запросам индустриально-инновационного развития региона и страны.

Реализуя свою миссию, колледж нацелен на подготовку кадров новой формации для создаваемых в регионе инновационных кластеров с прорывными технологиями: энергетической и технологической отрасли. Перед колледжем в качестве одной из задач стоит задача интегрирования учебного заведения в систему международного технического и профессионального образования. Аккусский Высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы стремится к удовлетворению потребностей работодателей в специалистах, обладающих логическим мышлением, способных генерировать прогрессивные идеи, адаптироваться к изменяющимся условиям рынка

**Методическая тема:** Единая методическая тема на 2022-2025 годы: «Повышение качества образовательного процесса, эффективности практико-ориентированной подготовки обучающихся, направленных на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills».

**Цель и задачи колледжа:** Совершенствование системы повышения квалификации профессиональной компетентности педагогов, стимулирование и поддержка педагогических работников колледжа, повышение качества образования и разностороннее развитие личности обучающихся, повышение роли педагога в становлении будущего специалиста.

### **Задачи:**

1. Совершенствовать образовательный процесс на основе методологической и инновационной деятельности преподавателей, мониторинга управления качеством подготовки конкурентоспособных специалистов;

2. Создание условий для развития конкурентоспособного специалиста с учетом требований работодателей в условиях современного, социокультурного, экономического развития региона;

3. Создать систему оценивания общих и профессиональных компетенций обучающихся и развитие механизмов контроля качества подготовки специалистов;

4. Обеспечение повышения уровня практико-ориентированной подготовки обучающихся;

5. Согласовать методические темы цикловых комиссий и педагогов, участвующих в реализации единой методической темы колледжа.

## ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

<b>Коллегиальные органы управления</b>	<b>Периодичность проведения</b>	<b>Ответственные</b>
Педагогический совет	1 раз в два месяца	Руководитель колледжа
Административное совещание	2 раза в месяц	Руководитель колледжа
Инструктивно-методические совещания при заместителе директора УР, УМР, УПР, ВР	еженедельно по вторникам	Заместители руководителя
Заседание Индустриального совета	1 раз в полугодие	Зам. руководителя по УПР
Заседание Попечительского совета	1 раз в полугодие	Зам. руководителя по ВР
Заседание комиссии по назначению стипендии	1 раз в полугодие	Зам. руководителя по УР, зав. отделением
Заседание методического совета	1 раз в два месяца	Зам. руководителя по УМР
Заседания предметно-цикловых комиссий	1 раз в два месяца	Председатели цикловой комиссии
Совет общежития	1 раз в два месяца	Зам. руководителя по ВР
Совет по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. руководителя по ВР
Студенческий совет	1 раз в два месяца	Зам. руководителя по ВР, студ. парламент
Родительские собрания	1 раз в полугодие	Зам. руководителя по ВР
Классные часы в группах	2 раза в месяц	Классные руководители
Школа молодого педагога	1 раз в два месяца	Зав. метод. кабинетом
Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа и обучающихся колледжа на случай пожара	1 раз в два месяца	И.о. зам. руководителя по АХР
Учения по отработке плана эвакуации персонала и обучающихся	1 раз в два месяца	И.о. зам. руководителя по АХР
Заседание МО классных руководителей	1 раз в месяц	Зам. руководителя по ВР

Заседания коллегиальных органов проводятся с ведением протокола. По результатам заседания принимается решение. Решение предоставляется руководителю для формирования приказа по колледжу, распоряжения заместителей руководителя, адресных рекомендаций.

## План внутриколледжного контроля

на 2024-2025 учебный год

**Внутриколледжный контроль** – основной источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением КГП на ПХВ «Аксуский высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы» и объектами управления.

### Цели внутриколледжного контроля:

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

### Задачи внутриколледжного контроля:

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

### Виды контроля:

1. ТК - тематический контроль (одно направление деятельности).
2. КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности).
3. ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение).
4. ПК – персональный контроль направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

Вопросы, подлежащие контролю	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
<b>Август</b>						
Готовность колледжа к новому 2024 – 2025 учебному году	Оценка материально-технических, организационных условий колледжа на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	Комиссионная приемка колледжа к новому учебному году	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Руководитель, и.о. зам. руководителя по АХР	Рассмотрение результатов проверки на совещании при руководителе
Комплектование учебных групп	Соблюдение закона «Об образовании». Соблюдение правил приема в колледж	Личные дела учащихся	ФК	Анализ документов	Заместитель руководителя по УР, учебная часть	Приказ о зачислении
Анализ графика учебного процесса и рабочих учебных планов	Соответствие графика учебного процесса и рабочих учебных планов	График учебного процесса, РУП	ТК	Анализ документов	Заместитель руководителя по УР	Приказ об утверждении графика учебного процесса, РУПов
Составление расписания занятий	Установление соответствия календарным графикам и учебным планам	Расписание занятий	ТК	Анализ расписания	Заместитель руководителя по УР, зав. отделением	Утверждение расписания
Обеспеченность кадрами	Анализ качественного педагогического состава коллектива. Анализ «загруженности» преподавателей, соответствие требованиям по педагогической нагрузке	Тарификация	ТК	Анализ тарификации преподавателей	Заместитель руководителя по УР, зав. отделом кадрами	Приказ об утверждении педагогической нагрузки.

	преподавателей					
Готовность планирующей документации по организации учебно-воспитательного процесса	Разработка рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.	Планы, графики	ФК	Соответствие НПА РК	Заместители руководителя, руководители структурных подразделений	Утверждение планов работ
<b>Сентябрь</b>						
Учет движения контингента, мониторинг комплектования личных дел студентов нового набора	Актуализация данных НОБД, наличие приказов. Личные дела студентов групп нового набора.	Личные дела студентов, приказы.	ФК	Анализ документов.	Зам. руководителя по УР, учебная часть	2НК, НОБД
Занятость студентов во внеурочное время	Внеклассные мероприятия: - организация внеурочной работы по предметам, кружкам, спортивным секциям.	Руководители секций, кружков и т.д. Планы работ, список студентов	ПК	Анализ документов.	Заместитель руководителя по ВР	Планы работ, списки. Информация на совещании при руководителе
Деятельность цикловых методических комиссий	Организация работы с педагогами, входящими в состав ЦМК	Председатели ЦМК, планирующая документация, протоколы	ТК	Анализ документов.	Заместитель руководителя по УМР, зав. методическим кабинетом	Утверждение планов работ
Оформление журналов теоретического и практического обучения	Соблюдение требований законодательства РК по ведению документации	Проверка оформления и ведения учебных журналов	ФК	Анализ ведения документации	Заместители руководителя по УР и УПР	Справка
Соблюдение	Опоздания сотрудников,	Табеля учета	ФК	Анализ	Заместитель	Справка

сотрудниками колледжа правил внутреннего распорядка	отсутствие на рабочем месте без уважительной причины	рабочего времени, программа учета входа/выхода сотрудников из здания колледжа		документации	руководителя по ИТ, заведующая отделом кадров	
Итоги работы по присвоению квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненных к ним лиц	Присвоение квалификационных категорий	Аттестация педагогов	ПК	Удостоверения о присвоении квалификационных категорий, приказы о присвоении	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом	Информация на совещании при руководителе
<b>Октябрь</b>						
Мониторинг успеваемости студентов колледжа	Мониторинг достижений студентов первых курсов	Результаты входного контроля знаний обучающихся групп нового набора	ФК	Тестирование. Контрольные срезы. Анкетирование . Собеседование. Наблюдение	Заместитель руководителя по УР, председатели ЦМК	Справка. Выступление на педагогическом совете
Педагогическая деятельность преподавателей	Анализ выполнения единых требований в колледже к организации образовательной деятельности. Выявление трудностей, проблем	Поурочные планы и конспекты занятий. Методика проведения занятий. Учебно-планирующая документация.	ПК	Анализ документации. Анкетирование . Собеседование. Посещение занятий	Заместители руководителя по УР, УПР, УМР, зав.методическим кабинетом, заведующие отделениями	Информация на совещании при руководителе
Адаптация обучающихся 1 курса	Выявление особенностей социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса	План работы по адаптации с обучающимися – первокурсниками.	ТК	Проверка документов. Анкетирование .	Заместитель руководителя по ВР, педагог-	Выступление на педагогическом совете

		Посещение учебных занятий. Проведение родительских собраний. Организация индивидуальной работы социально – психологической службы.		Собеседование с обучающимися и преподавателями	психолог	
Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий и профессиональной (производственной) практики	Выявление обучающихся, не приступивших к учебным занятиям и профессиональным практикам	Ведомости посещаемости	ФК	Проверка документов. Сбор информации.	Заместитель руководителя по ВР, заведующие отделениями	Информация на совещании при руководителе
Мониторинг занятости и трудоустройства выпускников 2024 года	Выявление мест трудоустройства, обучения и т.д.	Копии договоров и справок	ТК	Анкетирование выпускников. Собеседование	Заместитель руководителя по УПР, заведующие отделениями	Информационная справка.
<b>Ноябрь</b>						
Организация безопасной среды	Обеспечение безопасности студентов и сотрудников во время нахождения в стенах колледжа.	Проведение инструктажей по БиОТ и пожарной безопасности с сотрудниками и студентами. Ограничение доступа в здание колледжа. Интернет ресурсы в кабинетах	ФК	Анализ документации. Приказы. Ограничение доступа к запрещенным сайтам. Деятельность охранного агентства.	Заместители руководителя по ИТ и АХР	Информация на совещании при руководителе

		информатики.				
Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов колледжа	Текущая успеваемость, посещаемость студентами занятий, соблюдение студентами дисциплинарных требований	Деятельность педагогических работников. Успеваемость студентов	ТК	Проверка журналов учета теоретического обучения, проверка сводных ведомостей	Заместители руководителя по УР, УПР, ВР, заведующие отделениями	Мониторинг текущей успеваемости. Сводные ведомости.
Педагогическая деятельность преподавателей	Анализ выполнения единых требований в колледже к организации образовательной деятельности. Выявление трудностей, проблем	Поурочные планы и конспекты занятий. Методика проведения занятий. Учебно-планирующая документация.	ПК	Протоколы совещаний на отделениях, отчеты о посещенных занятиях. Посещение занятий	Заведующие отделениями	Информация на совещании при руководителе
Спортивно-массовая работа	Анализ динамики развития физкультурно-оздоровительной работы в колледже	Спортивно-массовая работа	ТК	Посещение и анализ учебных занятий, спортивных мероприятий. Собеседование	Заместитель руководителя по ВР, инструктор физической культуры	Информация на совещании при руководителе
Журналы учета теоретического и производственного обучения	Анализ выполнения единых требований по ведению учебной документации	Журналы. Успеваемость обучающихся	ФК	Анализ документа. Самоанализ	Заместители руководителя по УР, УПР	Информация на совещании при руководителе
Воспитательная работа	Работа классных руководителей и мастеров п\о в группе	Классные руководители	ПК	Посещение, проверка планов работы классных руководителей	Заместитель руководителя по ВР	Информация на совещании при руководителе
<b>Декабрь</b>						
Организация	Анализ деятельности мастеров	Деятельность	ТК	Посещений	Заместитель	Выступление

производственной практики	производственного обучения по выполнению требований к организации практики	мастеров производственного обучения в ходе практического обучения студентов		занятий, консультаций производственной практики	руководителя по УПР, мастера производственного обучения	на педагогическом совете
Мониторинг проблем обучающихся, проживающих в общежитии	Контроль и диагностика состояния социально-психологических проблем обучающихся. Анализ работы воспитателей	Обучающиеся, проживающие в студенческом общежитии	ТК	Анкетирование Собеседование. Наблюдение	Зам. руководителя по ВР	Аналитическая справка
Деятельность педагогов по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Выполнение графика проведения практической части учебных программ (КР, ЛПР и др.), анализ соответствия тем РП и записи в журналах	Учебные журналы	ФК	Изучение документации, журналов теоретического и производственного обучения	Заместители руководителя по УР, УПР, заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
Реализация плана воспитательной работы в колледже	Качественное проведение мероприятий в рамках реализации плана воспитательной работы	Мероприятия по направлению	ТК	Анализ реализации плана	Заместитель руководителя по ВР	Информация Рассмотрение на совещании при руководителе
Организация повышения квалификации и стажировки преподавателей в учебном году.	Проанализировать состояние повышения квалификации и стажировки среди преподавателей	Отчетная документация курсовой подготовки и стажировок на предприятиях	ТК	Анализ качества прохождения курсов и стажировок	Заместители руководителя по УПР, УМР, заведующая методическим кабинетом	Информация Рассмотрение на совещании при руководителе
<b>Январь</b>						
Качество	Оценка уровня обученности и	Студенты 1-4 курсов	КК	Экзамены,	Заместители	Приказ,

образовательной деятельности	качество знаний студентов по дисциплинам. Анализ успеваемости за первое полугодие			зачеты, контрольные работы и пр.	руководителя по УР, УПР	справка Рассмотрение на совещании при руководителе
Вопросы антикоррупционной деятельности	Соблюдение Закона РК «О противодействии коррупции»	Мероприятия по направлению	ТК	Анализ реализации плана	Комплаенс-офицер	Информация Рассмотрение на совещании при руководителе
Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Соответствие системы охраны труда, техники безопасности требованиям. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	ТК	Анализ документов. Собеседование	И.о. зам. руководителя по АХР	Справка, совещание при руководителе
Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Приказы по движению контингента	ФК	Анализ приказов по движению контингента	Заместителя руководителя по УР, заведующая учебной частью, заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
<b>Февраль</b>						
Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований	Соблюдение СанПиН по организации питания	Документация по организации питания	ПК	Проверка документации столовой и медкнижек	Медицинский работник	Информационная справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
Выполнение правил техники	Наличие инструкций по ТБ, своевременность и качество	Заведующие кабинетами	ТК	Проверка и анализ	Заместитель руководителя	Информационная справка.

безопасности в кабинетах	проведения инструктажа по ТБ			документации	по УПР	Рассмотрение на совещании при руководителе
Работа сайта колледжа и социальных сетей	Анализ наполняемости и актуальности информации	Сайт колледжа, социальные сети	ТК	Проверка наполняемости сайта колледжа и социальных сетей, анализ работы	И.о. заместителя руководителя по ИКТ	Справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
Детальность цикловых методических комиссий	Анализ деятельности ЦМК.	Документация ЦМК	ПК	Анализ деятельности ЦМК, качество ведения документов	Председатели ЦМК	Информационная справка. Рассмотрение на методическом совете
Деятельность педагогов по повышению результативности и обучения	Эффективность методов текущего контроля оценки знаний. Мотивация обучения. Профилактика неуспеваемости	Деятельность педагогических работников. Успеваемость студентов	ТК	Посещение занятий, Проверка журналов	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделениями	Справка, совещание при руководителе
<b>Март</b>						
Работа библиотеки	Формирование электронной библиотеки. Приобретение учебной литературы	Деятельность библиотеки	ТК	Анализ документов.	Заведующая библиотекой	Совещание при руководителе
Качество проведения классных часов	Оценка качества проведения классных часов	Работа классных руководителей	ПК	Посещение классных часов, анкетирование учащихся	Заместитель руководителя по ВР	Справка анализа классных часов
Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	Анализ воспитательной работы по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	Студенты 1-4 курсов	КК	Анализ проводимых мер по профилактике	Заместитель руководителя по ВР	Информационная справка. Выступление на

						педагогическом совете
Аттестация педагогов	Соответствие портфолио перечню документов для аттестации педагогов, повышающих квалификационные категории в 2024-2025 уч. году	Портфолио	ПК	Мониторинг портфолио	Заместитель руководителя по УМР, заведующая методическим кабинетом	Информационная справка. Рассмотрение на методическом совете
<b>Апрель</b>						
Система воспитания	Анализ воспитательной работы	Реализация пунктов плана воспитательной работы	ТК	Проверка документов. Анкетирование обучающихся. Посещение мероприятий	Заместитель руководителя по ВР, педагог-психолог, классные руководители	Справка, совещание при руководителе
Журналы учета теоретического и производственного обучения	Анализ выполнения единых требований по ведению учебной документации	Журналы. Успеваемость обучающихся	ФК	Анализ документа. Самоанализ	Заместители руководителя по УР, УПР	Информация на совещании при руководителе
Состояние спортивно-массовой и военно-патриотической работы	Анализ состояния ведения спортивной и военно-патриотической работы в колледже	Деятельность спортивных секций, военно-патриотического клуба, уроков НВТП и физической культуры	ТК	Анализ состояния спортивно-массовой и военно-патриотической работы в колледже	Инструктор ФК и преподаватель НВТП	Информационная справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
Достижения педагогов и студентов	Анализ участия студентов и педагогов в мероприятиях разных уровней согласно приказа МОН РК № 514 и приказа УО области	Достижения педагогов и студентов	ПК	Анализ документов	Заместитель руководителя по УМР, заведующая методическим кабинетом	Информационная справка. Рассмотрение на совещании при

					кабинетом	руководителе
Профориентационная работа	Анализ мероприятий, проводимых в рамках профориентационной работы. Деятельность УПК.	Деятельность педагогов.	ФК	Анализ мероприятий	Ответственный секретарь приемной комиссии	Информационная справка. Рассмотрение на педагогическом совете
Организация мониторинга текущей успеваемости	Проверка своевременности выставления аттестационных оценок, накопляемости оценок, объективность выставления	Работа преподавателей	ТК	Проверка журналов учета теоретического и производственного обучения, сводных аттестационных ведомостей	Заместители руководителя по УР, УПР, заведующая учебной частью	Сводные ведомости. Рассмотрение на совещании при руководителе
О работе заочного отделения	Мониторинг работы заочного отделения	Учебная документация, номенклатура	ФК	Проверка документов, номенклатуры	Заведующая заочным отделением	Справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
<b>Май</b>						
Учебная нагрузка педагогов на 2025-2026 учебный год	Предварительный расчет учебной нагрузки на 2025-2026 учебный год	Соответствие преподаваемых дисциплин документам об образовании педагогов	ПК	Педагогическая нагрузка	Заместители руководителя по УР, УПР, заведующие отделениями	Предварительная нагрузка. Рассмотрение на совещании при руководителе
О реализации государственных услуг в колледже	Качество осуществления государственных услуг, своевременность их выполнения и правильность ведения документов по государственным услугам	Государственные услуги, осуществляемые в колледже	КК	Анализ качества осуществления гос. услуг и ведения документов по	Ответственные за осуществление государственных услуг	Информация. Рассмотрение на совещании при руководителе

				гос. услугам		
Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практик	Занятия по практике.	ТК	Посещение занятий, посещение баз практик	Заместитель руководителя по УПР, заведующие отделениями	Информационная справка. Рассмотрение на методическом совете
Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по итогам обучения за год	Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ	Студенты 1-4 курсов	КК	Подготовка материалов и заданий к аттестации	Заместители руководителя по УР, УПР	Информация. Рассмотрение на совещании при руководителе
О состоянии учебных кабинетов	Проверка санитарное состояние учебных кабинетов, их оснащенность	Учебные кабинеты	ТК	Проверка состояния кабинетов комиссией	И.о. заместителя руководителя по АХР	Информационная справка. Рассмотрение на совещании при руководителе
<b>Июнь</b>						
Изучение результативности и учебного процесса	Анализ уровня обученности выпускников	Результаты ИА	ФК	Анализ протоколов	Заместители руководителя по УР, УПР, заведующие отделениями	Отчеты председателей ГИА
Итоги работы ЦМК	Оценка качества работы ЦМК	Анализ работы ЦМК за учебный год	ПК	Отчет председателей ЦМК	Заместитель руководителя по УМР, заведующая методическим кабинетом	Информационная справка. Рассмотрение на методическом совете
Предварительные результаты	Анализ прогнозируемого трудоустройства	Мониторинг	ПК	Мониторинг	Заместитель руководителя	Информационная справка.

трудоустройства выпускников 2025 года					по УПР	Рассмотрение на педагогическом совете
Контроль оформления дипломов выпускникам	Правильность и своевременность оформления дипломов. Своевременность оформления приказов	Дипломы, приказы	ФК	Книга выдачи дипломов, приказы по выпуску	Заместитель руководителя по УР, учебная часть, заведующие отделениями	Информация. Рассмотрение на совещании при руководителе
Учет часов, выданных педагогами	Анализ журналов учебных занятий, проверка записей в форме 2; подготовка формы 3	Анализ журналов; анализ формы учета вычитки часов	ТК	Изучение документации	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделениями	Справки для бухгалтерии. Рассмотрение на совещании при руководителе

## План работы педагогического совета на 2024- 2025 учебный год

Деятельность педагогического совета осуществляется на основании приказа МОН РК от 24 октября 2007 года № 506 «Об утверждении Типовых правил организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального, послесреднего образования», а также согласно Положения о педагогическом совете, утвержденном руководителем колледжа от 02.11.2022 года.

**Педагогический совет** - это постоянно действующий коллегиальный орган управления, который рассматривает основные вопросы образовательного процесса, обеспечивающий развитие и совершенствование образовательно-воспитательной деятельности, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

**Цель** – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников.

### Задачами педагогического совета являются:

- диагностика состояния учебно-воспитательного процесса в организации образования, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся организаций образования;

- разработка комплексно-целевых программ развития организации образования, профессионального мастерства и творчества каждого преподавателя и мастера производственного обучения;

- объединение усилий всего коллектива организации образования для качественной учебно-воспитательной работы;

- создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров с учетом потребности рынка труда, перспектив развития экономики республики;

- обеспечение лично-ориентированного образования и воспитания обучающихся;

- формирование компетентного подхода в организации учебно-воспитательного процесса организации образования;

- совершенствование форм и методов мониторинга результативности и эффективности учебно-воспитательного процесса;

- обеспечение в организациях образования творческого подхода в организации учебно-воспитательного процесса.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

№	Повестка	Ответственные
<b>АВГУСТ. Педагогический совет № 1 «Стратегия развития колледжа. Цели и задачи на 2024-2025 учебный год»</b>		
1.	Итоги работы колледжа за 2023-2024 учебный год. Основные направления деятельности колледжа на 2024-2025 учебный год	Председатель совета
2.	Избрание секретаря педагогического совета на 2024-2025 учебный год, утверждение состава	Председатель совета

	педагогического совета. Рассмотрение и утверждение плана работы педагогического совета на новый учебный год.	
3.	О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2024-2025 учебный год.	Ответственный секретарь приемной комиссии
4.	Основные направления воспитательной работы в новом учебном году. Подготовка и проведение Дня знаний и первого классного часа в новом учебном году. Утверждение классных руководителей учебных групп.	Заместитель руководителя по ВР
5.	Рассмотрение и утверждение рабочих учебных планов, графиков учебного процесса. Согласование педагогической нагрузки преподавателей согласно штатному расписанию на 2024-2025 учебный год.	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделениями
6.	Разное.	Председатель совета
<b>ОКТАБРЬ. Педагогический совет № 2 «Деятельность педколлектива по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала»</b>		
1.	Выполнение решений педагогического совета № 1.	Секретарь совета
2.	О результатах входного контроля знаний студентов 1 курса	Заместитель руководителя по УР
3.	О работе по профилактике правонарушений несовершеннолетних и противодействию экстремизму.	Заместитель руководителя по ВР
4.	О психолого – педагогическом сопровождении обучающихся в современном образовательном процессе.	Педагог-психолог
5.	Об адаптации студентов первых курсов: анализ контингента обучающихся групп нового набора и результаты исследования социальной адаптации в колледже.	Заместитель руководителя по ВР
6.	Кл. руководители - ключевая фигура воспитательного процесса. Современные воспитательные технологии, их применение в работе. Реализация программ воспитания. Из опыта работы.	Заместитель руководителя по ВР, Классные руководители
7.	Разное.	Председатель совета
<b>ДЕКАБРЬ. Педагогический совет № 3 «Внутриколледжный контроль как механизм управления развитием качества образования в колледже»</b>		
1.	Выполнение решений педагогического совета № 2.	Секретарь совета
2.	Мониторинг текущей успеваемости студентов на занятиях теоретического и производственного обучения. Проблемы и пути решения.	Заместители руководителя по УР, УПР
3.	О мониторинге посещаемости студентами учебных занятий и допуске к промежуточной аттестации.	Заведующие отделениями.

	Результаты проведенной работы по улучшению показателей посещаемости учебных занятий.	
4.	Анализ учебно-планирующей и методической документации в соответствии с требованиями ГОСО и приказом МОН РК № 130.	Заместитель руководителя по УМР
5.	Утверждение плана – графика подготовки к демонстрационным экзаменам в рамках промежуточной и итоговой аттестаций студентов.	Заместитель руководителя по УПР
6.	О соблюдении педагогическим коллективом требований антикоррупционного законодательства при выставлении текущих оценок студентам колледжа.	Заместитель руководителя по УМР
7.	Разное.	Председатель совета
<b>ЯНВАРЬ. Малый педагогический совет «Перевод и восстановление студентов. Предоставление академических отпусков»</b>		
1.	Изменение контингента обучающихся дневной формы обучения.	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделениями
2.	Перевод, восстановление студентов, предоставление академических отпусков.	Зав. учебной части
<b>ФЕВРАЛЬ. Педагогический совет № 4 «Итоги успеваемости за первое полугодие 2024-2025 учебного года»</b>		
1.	Выполнение решений педагогического совета № 3.	Секретарь совета
2.	Мониторинг качества образовательного процесса по результатам 1 семестра 2024-2025 учебного года	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделениями
3.	Об итогах воспитательной работы за первое полугодие 2024-2025 уч.года. Проблемы и пути решения. Анализ воспитательной работы в общежитии.	Заместитель руководителя по ВР, воспитатель общежития
4.	О результатах внутриколледжного контроля за первое полугодие учебного года (сводный анализ по всем направлениям).	Заместитель руководителя по УМР
5.	Об итогах методической работы за 1 полугодие семестра 2024-2025 учебного года.	Заведующая методическим кабинетом
6.	Утверждение плана приема на 2025-2026 учебный год.	Председатель совета
7.	Разное.	Председатель совета
<b>АПРЕЛЬ. Педагогический совет № 5 «Практика как способ самореализации студента»</b>		
1.	Выполнение решений педагогического совета № 4.	Секретарь совета
2.	Прогнозные данные выпуска студентов 2024-2025 уч.года и предварительные результаты трудоустройства. Проблемы и перспективы	Заместитель руководителя по УПР

	трудоустройства студентов.	
3.	Профориентационная работа - как важный элемент системы формирования контингента колледжа	Ответственный секретарь приемной комиссии
4.	О готовности и предварительном допуске студентов к сдаче Государственной итоговой аттестации.	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделениями
5.	Взаимодействие с социальными партнерами в рамках повышения качества практической подготовки обучающихся	Заместитель руководителя по УПР
6.	Организация наставничества в условиях профессионального образования студентов. Из опыта работы.	Педагог-наставник, начинающий педагог
7.	Разное.	Председатель совета
<b>МАЙ. Малый педагогический совет «Допуск студентов к государственной итоговой аттестации»</b>		
1.	Об освоении образовательных программ за 2024 - 2025 учебный год.	Заместитель руководителя по УР
2.	Изменение контингента обучающихся дневной формы обучения. Доводимость контингента колледжа.	Заведующая учебной частью
3.	О допуске к государственной итоговой аттестации студентов.	Заведующие отделениями
<b>ИЮНЬ. Педагогический совет № 6 «Подведение итогов 2024-2025 учебного года»</b>		
1.	Выполнение решений педагогического совета № 5.	Секретарь совета
2.	Анализ успеваемости по итогам 2024 - 2025 учебного года. Результаты итоговой государственной аттестации студентов выпускных групп. Отчеты председателей ГАК.	Заместитель руководителя по УР
3.	Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2025 года.	И.о. заместителя руководителя по УПР
4.	Итоги воспитательной работы в 2024 - 2025 уч. году. Реализация поставленных задач, цели на новый учебный год.	Заместитель руководителя по ВР
5.	О предварительной педагогической нагрузке на новый 2025 – 2026 учебный год.	Заместитель руководителя по УР
6.	Рассмотрение перспективного плана работы колледжа на 2025 – 2026 учебный год.	Заместитель руководителя по УМР
7.	Разное.	Председатель совета

**Примечание:** В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;

4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.

**План работы совещаний при руководителе  
на 2024-2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Заседание 1. Сентябрь (04.09.2024г.)</b>		
1	О готовности к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, степень готовности учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, столовой, спортивного зала, библиотеки, стадиона).	И.о. зам. руководителя по УПР, АХР, за. Руководителя по УПР
2	Разработка, корректировка локальных актов на 2024-2025 уч. год.	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
3	О комплектовании групп 1-го курса, план приема на 2024-2025 уч. год.	Ответственный секретарь
4	Трудоустройство выпускников 2024 года.	Зам. руководителя по УПР
5	Готовность планирующей документации (РУП, график учебного процесса, расписание).	Зам. руководителя по УР
6	Разное	
<b>Заседание 2. Сентябрь (13.09.2024г.)</b>		
1	О проведении месячников цикловых методических комиссий в 2024-2025 учебном году	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
2	Подготовка и сдача статистического отчета 2 НК	Заведующая учебной частью
3	Рассмотрение методических рекомендаций по заполнению журналов теоретического обучения	Зам. руководителя по УР
4	Выделение мест в общежитии иногородним студентам	Зам. руководителя по ВР
5	Правонарушение студентов за летний период	Зам. руководителя по ВР
6	Разное	
<b>Заседание 3. Октябрь (02.10.2024г.)</b>		
1	Итоги входного контроля групп 1 курса	Зам. руководителя по УР
2	Итоги работы по присвоению квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненных к ним лиц	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
3	Реализация проекта «Биртутас тәрбие»	Зам. руководителя по ВР
4	Разное	
<b>Заседание 4. Октябрь (16.10.2024г.)</b>		
1	Профилактика терроризма и религиозного экстремизма.	Зам. руководителя по ВР
2	О работе по формированию антикоррупционной культуры среди сотрудников и студентов колледжа	Зам. руководителя по УМР, ВР
3	О проделанной работе по получению новых приложений к лицензии	Зам. руководителя по УР
4	Трудоустройство выпускников 2024 года	Зам. руководителя по УПР
5	Разное	

<b>Заседание 5. Октябрь (30.10.2024г.)</b>		
1	Профилактика суицидального поведения среди обучающихся колледжа	Зам. руководителя по ВР, педагог-психолог (докладчик)
2	Адаптационный период студентов вновь принятого контингента, работа педагога-психолога.	Педагог-психолог, зав. отделением
3	Прохождение производственной практики студентов обучающихся по дуальной форме (трудности, препятствия)	Зам. руководителя по УПР
4	Проведение Попечительского совета	Зам. руководителя по ВР
5	Разное	
<b>Заседание 6. Ноябрь (13.11.2024г.)</b>		
1	Итоги проверки теоретических журналов за сентябрь и октябрь, замечания	Зам. руководителя по УР
2	Анализ ведения педагогами учебно-планирующей документации	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
3	Результаты международной стажировки	Мастер п/о Граф Л.В.
4	Мониторинг качества знаний первой аттестации	Зав. отделением
5	О реализации Закона «О государственных символах РК»	Зам. руководителя по ВР
6	Разное	
<b>Заседание 7. Ноябрь (27.11.2024г.)</b>		
1	Итоги рубежного контроля на 1 ноября 2024 года	Зам. руководителя по УР
2	Внедрение инновационных проектов	Зам. руководителя по УПР
3	Организация работы кружков и секций, занятость обучающихся во внеурочное время (факультативы)	Зам. руководителя по ВР, лаборант учебной части
4	Анализ посещаемости студентов колледжа. Создание электронного банка данных обучающихся, пропускающих занятия.	Зам. руководителя по ВР, Зав. учебной частью, зав. отделением
5	Разное	
<b>Заседание 8. Декабрь (11.12.2023г.)</b>		
1	Отчет о проведенном месячнике специальностей отделения	Зав. отделением НПП
2	Организация и контроль за работой сайта, средств массовой информации	И.о. зам. рук. по АТИ, зам. руководителя по УМР
3	Внешний анализ коррупционных рисков	Зам. руководителя по УМР
4	Мониторинг стандарта государственных услуг	Юрист колледжа
5	Разное	
<b>Заседание 9. Декабрь (25.12.2024г.)</b>		
1	Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов в процессе образовательной деятельности.	И.о. зам. рук. по АТИ, зам. руководителя по ВР
2	Итоги рейда по неблагополучным семьям	Педагог-психолог, Зам. руководителя по ВР

3	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов.	И.о. зам. рук. по АТИ
4	О мерах по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	Зам. руководителя по ВР
5	Разное	
<b>Заседание 10. Январь (08.01.2025г.)</b>		
1	Форма проведения Государственной Итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году	Зам. руководителя по УР
2	Анализ посещения занятий педагогов.	Зам. руководителя по УМР, методист
3	Занятость студентов, проживающих в общежитии	Воспитатель общежития Зам. руководителя по ВР
4	Об исполнении решений административного совета за 1 полугодие	Секретарь адм.совета
<b>Заседание 11. Январь (22.01.2025г.)</b>		
1	Итоги проверки теоретических журналов за ноябрь и декабрь, замечания	Зам. руководителя по УР
2	Состояние работы с «трудными» и состоящими на учете КДН и ВКУ	Зам. руководителя по ВР
3	Сохранность контингента	Зам. руководителя по УР, зав. отделением
4	Мониторинг посещаемости и успеваемости за I семестр.	Зав. учебной частью
5	Разное	
<b>Заседание 12. Февраль (05.02.2025г.)</b>		
1	Анализ успеваемости и качества знаний, обучающихся за 1 семестр 2024-2025 учебного года	Зам. руководителя по УР
2	Организация работы по реализации проекта «Читающий колледж»	Зав. библиотекой
3	О подготовке к ГИА в части выпускной практической квалификационной работы	Зам. руководителя по УПР, УР
4	Разное	
<b>Заседание 13. Февраль (19.02.2025г.)</b>		
1	О подготовке к региональному чемпионату WorldSkills Pavlodar-2025	Зам. руководителя по УМР
2	О состоянии спортивно-массовой работы в колледже	Зам. руководителя по ВР, Инструктор физ.воспитания,
3	Организация профориентационной работы в колледже	Ответственный секретарь
4	О санитарно-техническом состоянии помещений колледжа, противопожарных мероприятиях, проводимых в колледже	И.о. зам. руководителя по АХР
5	Разное	
<b>Заседание 14. Март (05.03.2025г.)</b>		

1	Итоги контроля за антитеррористической защищенностью объекта	И.о. зам. руководителя по АХР
2	Итоги проведения предметных недель	Зав. методическим кабинетом
3	Об организации проведения внутриколледжных олимпиад по ООД	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
4	Разное	
<b>Заседание 15. Март (19.03.2025г.)</b>		
1	Об участии педагогов и студентов в мероприятиях, утвержденных приказом МОН РК № 514 и УО области	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
2	Организация системного взаимодействия с предприятиями и организациями	Зам. руководителя по УПР
3	Деятельность педагогического коллектива колледжа по использованию различных форм воспитательной работы будущих специалистов, в том числе для лиц с ООП и инвалидов	Зам. руководителя по ВР
4	Современные образовательные технологии, обеспечивающие подготовку конкурентоспособных специалистов (в том числе применение цифровых образовательных ресурсов и дистанционных технологий).	И.о. зам. руководителя по АТИ
5	Меры по профилактике суицидальных проявлений в весенний период	Педагог-психолог
6	Разное	
<b>Заседание 16. Апрель (02.04.2025г.)</b>		
1	Итоги проверки теоретических журналов за февраль и март, замечания	Зам. руководителя по УР
2	Анализ проведения предметных олимпиад по ООД	Зам. руководителя по УМР, зав. метод. кабинетом
3	Роль практической подготовки студентов в процессе прохождения преддипломной практики.	Зам. руководителя по УПР
4	О ходе профориентационной работы	Ответственный секретарь
5	Разное	
<b>Заседание 17. Апрель (16.04.2025г.)</b>		
1	Об организации дипломного проектирования	Зам. руководителя по УР, зав. отделением
2	О результатах конкурсов профмастерства среди студентов и сотрудников	Зам. руководителя по УПР, УМР
3	Итоги рубежного контроля на 1 апреля 2025 года	Зам. руководителя по УР
4	Прогнозный план приема на 2025-2026 учебный год	Зам. руководителя по УР, УПР, ответ. секретарь
5	Разное	
<b>Заседание 18. Апрель (30.04.2025г.)</b>		
1	Итоги проведения месячников ЦМК	Зав. метод. кабинетом

2	Обсуждение новых форм сотрудничества с социальными партнёрами и возможностей привлечения спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа.	Зам. руководителя по УПР, УМР
3	О результатах и достижениях педагогов	Зам. руководителя по УМР, методист
4	Разное	
<b>Заседание 19. Май (14.05.2025г.)</b>		
1	Внедрение в образовательный процесс педагогических инноваций	Зам. руководителя по УМР
2	Организация образовательного процесса на заочном отделении	Зав. заочным отделением
3	Результативность работы военно-патриотического клуба «Жас Сарбаз»	Зам. руководителя по ВР
4	Разное	
<b>Заседание 20. Май (28.05.2025г.)</b>		
1	Проверка деятельности столовой, результаты бракеражной комиссии	Члены бракеражной комиссии
2	Обеспеченность учебной литературой на 2025-2026 уч. год	Зав. библиотекой
3	О проделанной работе по получению новых приложений к лицензий	Зам. руководителя по УР
4	О проделанной работе по прохождению международной аккредитации	Зам. руководителя по УМР
5	Разное	
<b>Заседание 21. Июнь (11.06.2025г.)</b>		
1	О выполнении единой методической темы	Методист
2	О результатах творческого отчета молодых педагогов	Зам. руководителя по УМР, методист
3	Сотрудничество с «Казахтелеком» по оказанию тех. помощи	И.о. зам. руководителя по АТИ
4	Выполнение Закона «О государственных символах»	Зам. руководителя по ВР
<b>Заседание 22. Июнь (25.06.2025г.)</b>		
1	Предварительный анализ успеваемости и качества знаний обучающихся за 2 семестр 2024-2025 учебного года	Зам. руководителя по УР
2	Итоги проверки теоретических журналов за апрель, май и июнь, замечания	Зам. руководителя по УР
3	Анализ и итоги выпуска учебных групп и переводного контингента	Зам. руководителя по УР
4	Предварительные результаты занятости и трудоустройства выпускников колледжа	Зам. руководителя по УПР
5	Летняя занятость студентов из группы риска	Зам. руководителя по ВР
6	О реализации мероприятий Стратегического плана развития колледжа на 2024-2025 уч. год.	Руководитель колледжа

	Планы на следующий учебный год	
7	Об исполнении решений административного совета за 2 полугодие	Секретарь адм.совета

## План учебной работы на 2024-2025 учебный год

**Цели и задачи:** Основными задачами в предстоящем учебном году являются: обеспечение подготовки высококвалифицированного специалиста, обладающего творческим подходом к своему делу, мобильностью, мастерством и ответственностью за свои действия, высокими требованиями к результатам своего труда; обеспечение удовлетворения потребностей личности студентов в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии; обеспечение квалифицированной подготовки к КТ выпускников на подготовительных курсах колледжа и методическая проблема года.

**Для решения вышеперечисленных задач необходимо:**

1. Рационально организовать учебный процесс в колледже: график учебного процесса, теоретическое расписание, график проведения учебной, квалификационной практики, защиты курсовых работ.
2. Рассмотреть и утвердить блок документации для текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний всех специальностей в соответствии с ГОСО РК.
3. Организовать проведение промежуточного и итогового контроля знаний студентов: дифференцированный зачёт, контрольные работы, экзамены, защита дипломных проектор/работ.
4. Совершенствовать учебный процесс путём внедрения активных форм и методов обучения, инновационных технологий и авторских программ.
5. Проводить внутриколледжный контроль и анализ успеваемости по формам обучения, группам, предметам, ЦМК.
6. Проводить анализ работы Государственной аттестационной комиссии, наметить и осуществить мероприятия по реализации замечаний ГАК.
7. Изучать постоянно нормативную документацию (приказы, инструкции, распоряжения и т. д.)
8. Своевременно и качественно вести учетно-отчетную документацию.
9. Организовать проведение Государственной (итоговой) аттестации на очной и на заочной форме по специальностям.
10. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса и соблюдения требований ГОСО.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Работа над корректировкой образовательных программ для внесения в реестр ТиПО на 2024-2025 учебный год	Август	Внесенные ОП в реестр	Заместитель руководителя по УР, рабочая группа
2	Корректировка и актуализация утвержденных рабочих учебных планов 2-4 курсов на новый	Август	Актуализированные РУП	Заместитель руководителя по УР

	учебный год согласно последним требованиям ГОСО и рынка труда			
3	Утверждение и согласование рабочих учебных планов и программ согласно ОП внесенным в реестр ТиПО на 2024-2025 учебный год	28.08.2024	Утвержденные рабочие учебные планы	Заместитель руководителя по УР
4	Утверждение педагогической нагрузки на 2024-2025 учебный год	31.08.2024	Приказ	Заместитель руководителя по УР
5	Утверждение графика учебного процесса на 2024-2025 учебный год	31.08.2024	Приказ	Заместитель руководителя по УР
6	Утверждение расписания теоретических занятий на 2024-2025 учебный год	31.08.2024	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
7	Утверждение факультативной нагрузки на на 2024-2025 учебный год	31.08.2024	Приказ	Заместитель руководителя по УР
8	Утверждение вакантной нагрузки на 2024-2025 учебный год	в течение года по необходимости	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
9	Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы: заведующего учебной части, заведующих отделением, библиотеки.	сентябрь	Утвержденные планы, графики	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, заведующий библиотекой
10	Проведение нулевых срезов в группах 1 курса, сбор отчетов и анализа проведенного контроля	До 15 сентября	нулевой срез, анализ результатов	Заместитель руководителя по УР, председатели ЦМК, преподаватели ООД
11	Участие в заседаниях педагогического и методического совета, аппаратного совещания	В течение года	Подготовка материалов	Заместитель руководителя по УР
12	Проведение профориентационной работы и завершение приема по заочной форме обучения	до 20 сентября	Приказ приема	Заместитель руководителя по УР, заведующий заочного отделения
13	Подготовка и сдача статистического отчета 2-НК	по графику	Отчет 2-НК в бумажной и электронной форме	Заведующий учебной части

14	Контроль заполнения контингента базы НОБД	Постоянно	Актуальные данные	Заведующий учебной части
15	Контроль и посещение учебных занятий	Постоянно, по графику	Результат посещения (анализ)	Заместитель руководителя по УР
16	Проведение индустриального совета	сентябрь	Согласование РУП	Заместители руководителя по УР, УПР
17	Подготовка документов и подача заявки на получение лицензии по новым специальностям	в течение года	Заполнение форм, отправка заявки, подготовка необходимой документации	Заместители руководителя по УР, УМР, УПР, ВР, АХЧ, заведующие отделением, заведующий отделом кадров, заведующий библиотекой
18	Утверждение РУП по группам нового набора заочного отделения на 2024-2025 учебный год.	1.10.2024	Утвержденные рабочие учебные планы	Заместитель руководителя по УР, заведующий заочного отделения
19	Утверждение педагогической нагрузки по группам нового набора заочного отделения.	1.10.2024	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующий заочного отделения
20	Утверждение расписания занятий (сессии) заочного отделения по группам нового набора	1.10.2024	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующий заочного отделения
21	Проведение установочной сессии по заочной форме для групп нового набора	По графику	Приказ, график	Заместитель руководителя по УР, заведующий заочного отделения
22	Проверка ведомости учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах)	ежемесячно	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
23	Проверка ведомости учета учебного времени педагога за год	В конце каждого семестра	Ведомость учета учебного времени педагога за год	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
24	Проведение рубежной аттестации по дисциплинам	до 1.11.2024	Рубежная	Заместитель руководителя по УР,

	и модулям, анализ успеваемости и качества знаний студентов по итогам аттестации		аттестация, анализ аттестации	заведующие отделением, председатели ЦМК преподаватели
25	Разработка и утверждение комплекса документов (экзаменационные материалы) для проведения промежуточной и итоговой аттестации по всем специальностям	Декабрь	Утвержденные экзаменационные материалы	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, председатели ЦМК преподаватели
26	Утверждение расписания занятий на 2 семестр 2024-2025 учебного года.	Согласно графику УП	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
27	Утверждение расписания зимней экзаменационной сессии	декабрь	Приказ допуска, расписание	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, заведующий учебной части
28	Анализ успеваемости учащихся за 1 семестр 2024-2025 учебного года	по графику	анализ аттестации	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
29	Переутверждение педагогической нагрузки 2024-2025 учебный год, согласно изменениям в составе пед кадров и по итогам отсева контингента.	январь	Приказ	Заместитель руководителя по УР
30	Корректировка и переутверждение факультативной нагрузки согласно изменениям в составе пед кадров и по итогам отсева контингента.	январь	Приказ	Заместитель руководителя по УР
31	Разработка и загрузка новых ОП для экспертизы и внесения в Реестр ОП ТиПО на 2025-2026 учебный год	По графику	Приказ	Заместитель руководителя по УР, рабочая группа
32	Сдача отчета по успеваемости, качеству знаний, посещаемости и движению контингента в управление образования по итогам 1 семестра	по графику	Анализ, отчет в УО согласно форме	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
33	Контроль за выполнением плана работы учебной	февраль	Мониторинг	Заместитель руководителя по УР

	части, проверка приказов, государственных услуг и иной документации.			
34	Проведение административного среза знаний, сбор отчетов и анализов проведенного контроля	февраль	Адм.срез, анализ итогов	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, председатели ЦМК преподаватели
35	Утверждение тематики дипломного проектирования (работы) групп дневного и заочного отделения	февраль	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
36	Утверждение состава комиссии Итоговой Государственной аттестации по выпускным группам заочного отделения	февраль	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
37	Проведение рубежной аттестации на 1 апреля 2024-2025 учебного года, анализ по результатам аттестации	1 апреля	Рубежная аттестация, анализ аттестации	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, председатели ЦМК преподаватели
38	Утверждение состава комиссии Итоговой Государственной аттестации по выпускным группам дневного отделения	апрель	Приказ	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
39	Составление и утверждение расписания летней экзаменационной сессии	май	Приказ допуска, расписание	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, заведующий учебной части
40	Составление и утверждение расписания Итоговой Государственной аттестации	до 10.05.23	Приказ допуска, расписание	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением, заведующий учебной части
41	Планирование педагогической нагрузки преподавателей на 2024-2025 учебный год.	Май-июнь	Приказ	Заместитель руководителя по УР
42	Проведение Государственной Итоговой аттестации	по графику	Протокола, отчеты председателей	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением

			ГАК	
43	Прием ведомости учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах)	июнь	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
44	Прием ведомости учета учебного времени педагога за год	июнь	Ведомость учета учебного времени педагога за год	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
45	Сдача отчета по успеваемости, качеству знаний, посещаемости и движению контингента в управление образования по итогам 2 семестра	июнь	Анализ, отчет в УО согласно форме	Заместитель руководителя по УР, заведующие отделением
46	Отчет о работе УР	июнь	Отчет	Заместитель руководителя по УР
47	Составление плана учебной работы на 2025-2026 учебный год	июнь	План работы	Заместитель руководителя по УР
48	Составление заявки на журналы теоретического обучения на 2025-2026 учебный год	июнь	Заявка	Заместитель руководителя по УР

**ПЛАН УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**  
на 2024-2025 учебный год

**Цель:** Обеспечение целостной профессиональной подготовки специалистов, разно-профильного характера по нескольким квалификациям, которые смогут достаточно быстро адаптироваться в рыночных условиях и быть конкурентоспособными на рынке труда.

**Задачи:**

- приведение содержания профессиональной практики в соответствие с запросами личности, с потребностями рынка труда, перспективами развития социальной сферы и экономики региона;
- изменение содержания профессиональной практики и его качественного обновления с учётом перехода обучения современным технологиям и развития личностно-профессиональных компетенций специалистов в соответствии с требованиями работодателей;
- создание условий для реализации творческой активности обучающихся.
- активное взаимодействие с работодателями, ориентированное на повышение системы качества образования
- подготовка конкурентоспособного специалиста с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills

**Направления деятельности:**

- содержание производственной практики;
- научно-методическая и методическая работа;
- материально-техническое оснащение, укрепление материально-технической базы, учебно-производственных мастерских;
- производственная деятельность.

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
<b>Организационная деятельность</b>			
1	Составление плана учебно-производственной работы на 2024 -2025 учебный год	август	Заместитель руководителя по УПР
2	Проведение Индустриального совета колледжа	август	Заместители руководителя УР, УПР
3	Утверждение и согласование рабочих программ по курсовой подготовке	август	Заместитель руководителя по УПР
4	Подготовка кабинетов/лабораторий/мастерских к учебному	август	Заведующие кабинетами, зав.

	году в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарных норм		мастерскими
5	Утверждение рабочих учебных планов с предприятиями	август	Заместитель руководителя по УПР
6	Проведение инструктивно-методического совещания по заполнению журналов производственного обучения	август	Заместитель руководителя по УПР
7	Составление и согласование графика профессиональных, производственных и учебных практик	август	Заместитель руководителя по УПР.
8	Проверка состояние рабочих мест, инструментов, станков и оборудования учебных мастерских.	август	Заместитель руководителя по УПР
9	Заключение договоров и меморандумов	в течение года	Заместитель руководителя по УПР
10	Работа по оснащению и пополнению материальных ценностей учебных кабинетов и мастерских	в течение года	Заместитель руководителя по УПР
11	Согласование графика с предприятиями о прохождении стажировок мастеров производственного обучения и руководителей практик.	сентябрь	Заместитель руководителя по УПР
12	Подбор баз практик и заключение договоров на прохождения профессиональных практик на предприятиях и в организациях города и области	согласно графика учебного процесса	Заместитель руководителя по УПР
13	Распределение обучающихся по местам практики, проведение инструктажа, ознакомление с программой практики, ее целями и задачами, порядком ведения учебной регламентирующей документации	согласно графика учебного процесса	Заместитель руководителя по УПР руководители практик
14	Подготовка приказов о направлении обучающихся на производственную практику	согласно графика учебного процесса	Заместитель руководителя по УПР
15	Проведение заседаний с руководителями практик, классными руководителями по вопросам организации производственной практики	согласно графика учебного процесса до начала практики	Заместитель руководителя по УПР.
16	Подготовка обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства	октябрь	Заместитель руководителя по УПР, руководители практик
17	Проведение инструктажа по технике безопасности	ежедневно	руководители практик

18	Осуществление контроля за соблюдение техники безопасности обучающимися и мастерами ПО	постоянно	Заместитель руководителя по УПР
19	Организация и контроль прохождения курсов повышения квалификации преподавателями и мастерами ПО	согласно графика	руководители практик
20	Организация и проведение экскурсий на предприятия	согласно графика	Заместитель руководителя по УПР
21	Обмен опытом между колледжами области (педагогическая мобильность)	в течение года	Заместитель руководителя по УПР
22	Осуществление контроля за прохождением профессиональных практик	постоянно	руководители практик
23	Проведение демонстрационного экзамена	согласно графика	руководители практик
24	Проведение конференций и отчетов	согласно графика	Заместитель руководителя по УПР
25	Стажировки руководителей практик и мастеров производственного обучения	согласно графика	Заместитель руководителя по УПР
26	Контроль за ведение журналов ПО и анализ выполнения программ ПО	постоянно	Заместитель руководителя по УПР
27	Организация встреч с работодателями	согласно графика	Заместитель руководителя по УПР.
28	Организация и участие работодателей в профессиональных конкурсах мастерства, студенческих конференциях (научно-практические конференции, конференции по итогам практики и др.)	ежегодно	Заместитель руководителя по УПР зав. ЦМК
29	Проведение групповых консультаций и контрольных проверок дневников и отчетов по практике	Согласно графика	руководители практики
30	Прием отчетов о прохождении производственной практики	согласно графика	руководители практики
31	Проведение конференции по итогам практик	защита отчетов практики	Заместитель руководителя по УПР
32	Организация и проведение профессиональных проб и мини-стажировок на базе предприятий или мастерских колледжей для школьников 7-9 классов	согласно графика	Мастера ПО
33	Контроль проведения квалификационных экзаменов (выдача сертификатов)	согласно графика	Заместитель руководителя по УПР

**Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение**

34	Учесть стандарты Worldskills при разработке рабочих учебных планов и программ по специальности	август	Заведующие ЦМК
35	Разработка и утверждение Рабочих учебных программ, календарно-тематических планов	август	руководители производственной практики; мастера производственного обучения
36	Оснащение, обновление и переоборудование учебно-производственных мастерских и лабораторий	сентябрь-июнь	Зам руководителя колледжа по УПР, зав мастерскими
37	Разработка рекомендаций по совершенствованию содержания, форм и методов производственной (профессиональной) практики, создание учебно-методических комплексов практического обучения обучающихся	постоянно	Зам руководителя колледжа по УПР; руководители практик; мастера производственного обучения

**Социальное партнерство**

38	Проведение информационной работы с предприятиями о роли дуального обучения	постоянно	Заместитель руководителя по УПР
39	Проведение мониторинга Предприятий по степени их участия в дуальном обучении	постоянно	Заместитель руководителя по УПР
40	Формирование системы социального партнёрства	ежегодно	Руководитель колледжа; зам руководителя по УПР; руководители производственной практики; мастера производственного обучения
41	Организация дуального обучения на предприятиях	постоянно	Руководитель колледжа, зам руководителя по УПР
42	Определение социальных партнеров, и формирование банка данных потенциальных партнеров колледжа, определение различных форм сотрудничества	постоянно	Руководитель колледжа, зам руководителя колледжа по УПР
43	Реализация системы непрерывного профессионального образования, осуществление интегрированных	постоянно	зам руководителя колледжа по УПР; Зав. отделениями

	связей с НПО и палатой предпринимателей		
44	Организация и проведение методических семинаров и конференций, «круглый стол» повышения квалификации для мастеров производственного обучения	постоянно	зам руководителя колледжа по УПР; Методист
45	Организация службы трудоустройства выпускников	ежегодно	Штаб по оказанию содействия выпускникам в трудоустройстве при участии работодателей
46	Практическое обучение обучающихся на предприятиях (квалификационная и преддипломная практики на базе предприятий-партнеров, стажировки выпускников на рабочих местах). Обеспечение безопасности обучающихся на производстве, допуск на производство	ежегодно	Заместитель руководителя по УПР, руководители производственной практики, наставники от производства
47	Привлечение ведущих специалистов предприятий к разработке учебных программ, проведению итоговой государственной аттестации выпускников (проведение независимой оценки соответствия выпускника квалификационным требованиям по специальности, анализ и оценка подготовки специалистов)	ежегодно	зам руководителя колледжа по УР и УПР, зав. отделениями
48	Проведение в колледже «Ярмарки вакансий» с привлечением представителей предприятий и организаций партнеров, «Дней открытых дверей» и др.	ежегодно	Заместитель руководителя по УПР, зав. отделениями
<b>Трудоустройство выпускников</b>			
49	Организация службы мониторинга, содействия трудоустройству и социальной адаптации обучающихся колледжа	ежегодно	Комиссия по оказанию содействия выпускникам в трудоустройстве
50	Организация маркетинговой службы с целью изучения рынка образовательных услуг и рынка труда, реализация механизма прогнозирования потребности в специалистах и образовательных услугах	постоянно	Заместители руководителя по УПР и УР
51	Содействие в трудоустройстве выпускников колледжа	ежегодно	Комиссия по содействию в

			трудоустройстве
52	Организация работ центра карьеры и трудоустройства	постоянно	Заместитель руководителя по УПР
53	Работа с центрами занятости по проекту первое рабочее место и по проекту молодежная практика	май-июнь	Заместитель руководителя по УПР

## План методической работы на 2024-2025 учебный год

### Цели работы методической работы на 2024-2025 учебный год:

- создание условий для подготовки квалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями, с учетом запросов и требований работодателей, особенностями развития Павлодарского региона, а также с учетом современных стандартов и передовых технологий;

- методическое обеспечение образовательного процесса в условиях реализации ГОСО, совершенствование профессиональной подготовки педагогического коллектива;

- реализация и совершенствование профессионально-педагогической компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения, мотивирование их методической активности в условиях внедрения ГОСО.

### Работа направлена на выполнение следующих учебно-методических задач:

- оказание информационно-методической поддержки и удовлетворение информационных потребностей педагогических работников по направлениям деятельности (обзор материалов периодической печати на заседаниях методического совета, соответствующих цикловых методических комиссий, занятиях Школы начинающего педагога и т.д.);

- создание условий для творческой работы преподавателей в режиме инновационной деятельности колледжа, повышения квалификации;

- помощь педагогам в самообразовании с целью развития творческих способностей, восполнения недостающих теоретических и практических занятий, повышения квалификации;

- изучение и распространение передового педагогического опыта на различных уровнях;

- сбор, накопление педагогических материалов;

- помощь при подготовке к методическим мероприятиям различного уровня, конкурсам профессионального мастерства, олимпиадам, воспитательным мероприятиям.

### Основные направления методической работы:

- организация изучения и реализация нормативных правовых документов, учебно-программной документации, внесение предложений по их совершенствованию;

- внедрение в образовательный процесс требований WorldSkills;

- осуществление координации действий различных подразделений колледжа по вопросам совершенствования организации учебного процесса;

- обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в колледже;

- создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников колледжа в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности;

- участие в подготовке к аттестации работников колледжа;

- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;

- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей;

- организация взаимодействия с другими организациями образования с целью обмена опытом и передовыми технологиями в сфере образования.

**Ожидаемые результаты:**

Для педагогов:

- непрерывное повышение профессиональной компетентности и личностных достижений педагогических работников, реализация их интеллектуального и творческого потенциала;
- повышение качества обучения;
- распространение педагогического опыта в печатных, электронных изданиях различного уровня.

Для обучающихся:

- повышение качества образования, формирование личностных компетенций, соответствующих модели выпускника;
- достижение личностных результатов, достижение высокого уровня профессиональной обученности студентов колледжа;
- раскрытие и реализация интеллектуального и творческого потенциала;
- объективная оценка результатов обучения и социальной проектной деятельности;
- здоровьесберегающая среда и осознание личностной ответственности за свое здоровье.

Для колледжа:

- формирование положительного имиджа колледжа - как учебного заведения, выпускающего конкурентоспособного выпускника готового к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире.

№	Наименование рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Конечный результат	Ответственные
<b>Организационная работа</b>				
Цель: готовность к учебно-воспитательному процессу нового учебного года				
1.	Разработка/актуализация локальных нормативных актов	Сентябрь	Локальные акты	Заместитель руководителя по УМР
2.	Актуализация списка педагогов, подлежащих аттестации в 2025 году	Сентябрь	Список претендентов	Зав.методическим кабинетом
3.	Оказание помощи педагогам в составлении учебно-планирующей документации	Сентябрь	Утвержденная учебно-планирующая документация	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом
4.	Определение состава методического совета, экспертной и аттестационной комиссий, назначение председателей ЦМК	Сентябрь	Приказ	Заместитель руководителя по УМР

5.	Рассмотрение и согласование планов работы ЦМК	Сентябрь	Планы работ ЦМК	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом
6.	Составление графика прохождения курсов повышения квалификаций и стажировок педагогами колледжа	Сентябрь	График	Заместители руководителя по УМР, УПР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
7.	Инструктивно-методическое совещание: «Ознакомление с перечнем документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы (Приказ МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130)»	Сентябрь	Протокол семинара	Заместитель руководителя по УМР
8.	Составление графика проведения месячников ЦМК	Сентябрь	График	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, зав.отделениями, председатели ЦМК
9.	Организация работы «Школа начинающего педагога»	Сентябрь	План работы ШНП	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом
<p><b>Повышение квалификации и аттестация педагогических работников</b>  Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности, создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников</p>				
1.	Актуализация перспективного плана повышения квалификации	До 30 сентября 2024 года	Перспективный план	Зав.методическим кабинетом
2.	Семинар по правилам и условиям проведения	Сентябрь	Протокол семинара	Заместитель руководителя по

	аттестации педагогов и приравненных к ним лиц			УМР
3.	Проведение рабочих совещаний и индивидуальных консультаций с педагогами по вопросам повышения квалификационных категорий	В течение года	Протоколы совещаний	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом
4.	Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации	В течение года	Сертификаты курсов	Зав.методическим кабинетом
5.	Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации, стажировок на предприятиях	В течение года согласно графику	Отчеты о повышении квалификации, о стажировке	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом
6.	Актуализация раздела «Курсы повышения квалификации» в НОБД	В течение года	НОБД	Зав.методическим кабинетом, зав.отделом кадров

### **Передовой педагогический опыт**

Цель: обобщение и распространение педагогического опыта педагогов

1.	Разработка методических разработок, рекомендаций, указаний	В течение учебного года	Пополнение методического фонда	Зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК, педагоги
2.	Обобщение опыта на методических советах, заседаниях ЦМК	В течение учебного года	Протокола на методических советах	Зав.методическим кабинетом, методист, председатели ЦМК
3.	Участие педагогов в мероприятиях, утвержденных приказом МОН РК № 514	В течение учебного года	Материалы конференций, семинаров	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом
4.	Изучение и обобщение передового педагогического опыта педагогов	В течение учебного года	Актуализация портфолио педагогов	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, преподаватели
5.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров-практикумов с	В течение учебного года	Методические разработки уроков,	Заместители руководителя по УМР, УМР, УМР,

	привлечением педагогов колледжей области		самоанализ, листы посещения/взаимопосещения мероприятий	зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
6.	Организация и проведение методической выставки электронных учебных пособий, УМК и прочее, разработанных педагогами в течение учебного года	Май	Материалы выставки	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК, педагоги

### Работа цикловых методических комиссий

Цель: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства преподавателей; развитие интересов и раскрытие творческого потенциала преподавателей и студентов

1.	Проведение рабочих совещаний с председателями ЦМК	В течение учебного года	Протоколы совещаний	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
2.	Рассмотрение и согласование планов работы ЦМК. Утверждение графиков проведения недель ЦМК, открытых уроков, мастер-классов.	до 16 сентября 2024 года	Утверждённые планы и графики	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
3.	Ознакомление с перспективными планами и графиками аттестации и повышения квалификации (стажировки) преподавателей.	Сентябрь	Перспективные планы, графики аттестации, повышения квалификации преподавателей	Заместители руководителя по УМР, УПР, зав.методическим кабинетом
4.	Рабочее совещание с председателями ЦМК «Об отчетной документации за учебный год»	Апрель	Протокол совещания	Зав.методическим кабинетом
5.	Месячник ЦМК общеобразовательных и языковых дисциплин	11.03-14.04.2024г.		Председатель и педагоги ЦМК

6.	Месячник ЦМК гуманитарного отделения	13.02-28.02.2025г.	Планы месячников, отчеты о проведении, наградной материал	Председатель и педагоги ЦМК
7.	Месячник ЦМК отделения НПП	14.11-29.11.2024г.		Председатель и педагоги ЦМК
8.	Месячник ЦМК энергетического отделения	02.12-31.12.2024г.		Председатель и педагоги ЦМК
9.	Месячник ЦМК культуры и спорта	14.10-01.11.2024г.		Председатель и педагоги ЦМК

### Семинары, конференции, конкурсы, олимпиады, мастер-классы

Цель: выявление одаренных студентов и создание условий, способствующих их оптимальному развитию.

	Организация и проведение внутриколледжных конкурсов: - «Лучшее методическое пособие» - «Лучшая ЦМК-2025» - «Лучший педагог-2025»	Май  Июнь Октябрь-Июнь	Положение о конкурсе материалы	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
2.	Организация, проведение, участие педагогов и студентов в областных, республиканских, международных профессиональных конкурсах, олимпиадах, НПК и др., согласно приказа МОН РК № 514 и УО области	В течение года	Приказы и положения о мероприятия. Справка о достижениях педагогов и студентов	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, методист, председатели ЦМК
3.	Организация и проведение торжественной церемонии чествования педагогов и студентов колледжа «Парад звезд-2025»	Июнь	Положение о конкурсе материалы	Заместители руководителя по УР, ВР, УМР, УПР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
4.	Подготовка и проведение внутриколледжной олимпиады по ООД	Апрель	Приказ, положение, материалы олимпиады	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК, педагоги
5.	Участие в региональном, национальном чемпионатах	По графику	Наградной материал	Заместитель руководителя по

	профессионального мастерства WorldSkills			УМР, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о
6.	Участие в республиканском проекте «Топ 100 студентов РК»	По плану МП РК	Материалы публикаций	Заместители руководителя по ВР, УМР, педагоги
7.	Участие в мероприятиях в рамках проекта «ERG для колледжей»	По плану Альянса колледжей ERG	Материалы публикаций, наградной материал	Заместители руководителя по УМР, УПР
8.	Организация и проведение II областной олимпиады по казахскому языку и литературе среди некоренной национальности студентов 1 курса организаций ТиПО Павлодарской области	Апрель	Приказ, положение, материалы олимпиады	Заместитель руководителя по УМР, зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК, педагоги

**Примечание:** перечень совещаний, мероприятий, консультаций и т.д. может быть расширен по запросу педагогов, уполномоченного органа и др.

## План работы методического совета на 2024-2025 учебный год

Работа методического совета колледжа осуществляется на основании приказа МОН РК № 644 от 21.12.2007 года «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания».

№	Тематика, рассматриваемые вопросы	Ответственные
<b>Сентябрь. Методический совет №1 «Основные направления работы методического совета на 2024-2025 учебный год»</b>		
1.	Утверждение состава Методического совета на 2024-2025 учебный год.	Председатель совета
2.	Рассмотрение и утверждение планов работы: - методического Совета на 2024-2025 учебный год; - методической работы колледжа на 2024-2025 учебный год; - Школа начинающего педагога.	Председатель совета, зав.методическим кабинетом
3.	Рассмотрение и утверждение планов работы цикловых методических комиссий колледжа на 2024-2025 учебный год.	Зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
4.	Рассмотрение и утверждение рабочих учебных планов и программ.	Заместитель руководителя по УР
5.	Рассмотрение и утверждение графика проведения месячников ЦМК.	Зав.методическим кабинетом, председатели ЦМК
6.	Рассмотрение и утверждение плана повышения квалификации и аттестации педагогов на 2024-2025 учебный год.	Председатель совета, зав.методическим кабинетом
7.	Разное.	Председатель совета
<b>Ноябрь. Методический совет №2 «Совершенствование структурных элементов методического обеспечения, как фактор повышения качества образовательной деятельности»</b>		
1.	Выполнение решений методического совета № 1.	Зав.методическим кабинетом
2.	О подготовке участников конкурса профессионального мастерства WorldSkills.	Председатель совета, педагоги
3.	Рассмотрение и утверждение методических указаний, рекомендаций по выполнению студентами колледжа курсовых проектов/работ.	Председатели ЦМК
4.	Использование практико-ориентированных заданий в учебном процессе в соответствии с требованиями ГОСО, а также с учетом стандартов WorldSkills, основываясь на опыте преподавателей.	Педагоги
5.	Участие педагогов и студентов колледжа в конкурсе, олимпиадах, конференциях и др., утвержденных приказом МОН РК № 514 и УО области.	Зав.методическим кабинетом
6.	Об использовании цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) на уроках – из опыта работы	Председатели ЦМК

7.	Разное	Председатель совета
<b>Январь. Методический совет №3 «Модернизация образовательного процесса на основе диагностики и мониторинга успеваемости обучающихся»</b>		
1.	О выполнении решений совета № 2.	Зав.методическим кабинетом
2.	Качество обучения по итогам первого полугодия 2024-2025 уч.года. Проблемы и пути решения.	Зам.руководителя по УР, педагоги
3.	О подготовке к проведению демонстрационного экзамена по специальностям. Рассмотрение и утверждение локального акта по проведению демонстрационного экзамена.	Заместители руководителя по УР, УПР
4.	Итоги работы ЦМК за первое полугодие 2024-2025 уч.года.	Председатели ЦМК
5.	О практике наставничества: теоретические подходы и практическая реализация.	Педагог-наставник, начинающий педагог
6.	Использование практико-ориентированных заданий в учебном процессе в соответствии с требованиями ГОСО, а также с учетом стандартов WorldSkills, основываясь на опыте преподавателей.	Педагоги
7.	Разное.	Председатель совета
<b>Март. Методический совет №4 «Совершенствование модели подготовки высококвалифицированных специалистов»</b>		
1.	О выполнении решений совета № 3.	Зав.методическим кабинетом
2.	О разработанных педагогами колледжа учебно-методического, дидактического материала, методический указаний, рекомендаций пособий по выполнению контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ (проектов) и др.	Председатели ЦМК
3.	Использование практико-ориентированных заданий в учебном процессе в соответствии с требованиями ГОСО, а также с учетом стандартов WorldSkills, основываясь на опыте преподавателей.	Педагоги
4.	Участие педагогов и студентов колледжа в конкурса, олимпиадах, конференциях и др., утвержденных приказом МОН РК № 514 и УО области.	Зав.методическим кабинетом
5.	О практике наставничества: теоретические подходы и практическая реализация.	Педагог-наставник, начинающий педагог
6.	Об использовании цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) на уроках – из опыта работы	Председатели ЦМК
7.	Разное	Председатель совета
<b>Май. Методический совет №5 «Учебно-методическая работа в 2023-2024 учебном году и задачи на новый 2024-2025 учебный год»</b>		
1.	О выполнении решений совета № 4.	Зав.методическим кабинетом

		кабинетом
2.	Анализ эффективности проведения месячников цикловых методических комиссий.	Председатель совета
3.	Итоги работы ЦМК. Реализация поставленных задач, цели на новый учебный год.	Председатели ЦМК
4.	Результаты участия педагогов и студентов в мероприятиях, утвержденных приказом МОН РК № 514 и УО области.	Зав.методическим кабинетом
5.	Об итогах работы педагогического коллектива над единой методической темой	Председатель совета Зав.методическим кабинетом
6.	Разное.	Председатель совета

## План работы с начинающими педагогами на 2024-2025 учебный год

**Цель:** создание организационно-методических условий для успешной адаптации начинающего педагога в условиях колледжа. Формирование профессиональных умений и навыков у начинающего специалиста для успешного применения на практике.

**Задачи:**

- оказать методическую помощь начинающему педагогу в повышении уровня организации учебно-воспитательной деятельности;
- способствовать изучению нормативно-правовой документации, ГОСО;
- помочь разработке и ведению документации педагога согласно законодательства РК
- способствовать применению разнообразных форм и методов в работе с обучающимися;
- способствовать использованию здоровье-сберегающих технологий в процессе учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- способствовать разработке и использованию дидактического и наглядного материала;
- способствовать изучению инновационных технологий.

№ п/п	Содержание обучения	Методика обучения	Ответственные	Срок
1	<b>1 заседание</b> 1. НПА Закон Республики Казахстан Об образовании 2. Регламентирующий деятельность структурных подразделений колледжа ознакомление с нормативными документами начинающих преподавателей 3. Приказы МОН РК № 348,130,125.	Консультации, собеседования, нормативные документы, инструкции	Председатель ШНП, методист колледжа	05.09.2024г.
2	1. Учебное заведение и его традиции. 2. Правила внутреннего трудового распорядка 3. Служебные и функциональные обязанности преподавателей 4. Методическая работа в колледже: цель, задачи, содержание.	собеседование консультации	Председатели ЦМК, заведующие отделениями	05.09.2024г.

3	<b>2 заседание</b> 1. Балльно-рейтинговая система оценивания 2. Правила текущей и итоговой аттестации учащихся по БРС. 3. Контроль результатов учебной деятельности учащихся: виды, формы, методы контроля 4. Виды учебных занятий Разнообразие учебных занятий 5. План урока: форма, оформление, содержание 6. Формы, методы организации учебной деятельности на уроке.	Лекция, изучение методической литературы, инструкций	Председатель ШНП, методист колледжа	ноябрь
4	<b>3 заседание</b> Формирование ключевых компетенций обучающихся в учебной деятельности	Обучающий семинар	Методист колледжа, А. Аманжолова М. Койкенова	Декабрь
5	Консультации 1. Оформление и ведение документов (журнал, зачетная книжка, экзаменационная опись)	Изучение инструкций, практическое занятие	Председатель ШНП, методист, заведующие отделениями, педагоги-наставники	В течение года
6	Участие начинающих преподавателей в учебных занятиях, открытых занятиях опытных преподавателей.	Посещаемость и анализ урока	начинающие педагоги, преподаватели-наставники	В течение года
7	Особенности оформления документов и проведения занятий (журнал, рецензирование домашнего задания и контрольной работы) на заочной форме обучения	Консультации, изучение инструкций	Методист, преподаватели-наставники	В течение года
8	<b>4 заседание</b> 1. Организация производственного обучения 2. Подготовка к декаде Школы начинающего педагога 3. Работа преподавателя со студентом с низкой успеваемостью	Консультации	Председатель ШНП, заместитель руководителя УПР, методист колледжа, старший мастер, преподаватели-наставники	февраль

9	<b>5 заседание</b> 1. Система воспитательной работы в колледже 2. Моделирование воспитательной системы группы (деятельность по целевому проектированию, развитию коллектива и проектированию целей, развитию и организации коллектива) 3. Факторы, влияющие на уровень воспитанности учащихся	Консультации, обсуждение	Заместитель руководителя по ВР, педагоги-наставники	март
10	<b>7 заседание</b> 1. Развитие творческих способностей начинающих педагогов 2. Самоанализ педагогической деятельности. 3. Выявление трудностей в деятельности молодых преподавателей.	Семинар практикум  Анкета собеседование	Председатель ШНП, методист колледжа, преподаватели-наставники	март
11	<b>8 заседание</b> 1. Рефлексия и сущность деятельности педагога 2. Анализ и самоанализ урока	Консультации, практическое занятие,	Методист, преподаватели-наставники	апрель
12	Посещение уроков начинающих педагогов с целью оказания методической помощи	Посещение и анализ урока	Руководитель, заместители руководителя, методист, зав.отделениями, педагоги-наставники	В течение года, декада ШМП
13	Подведение итогов работы «Школы начинающего педагога»	Посещение урока	Методист	Май

## ПЛАН РАБОТЫ школы педагогического мастерства на 2024-2025 учебный год

**Цель:** освоение и трансляция инновационных педагогических технологий для совершенствования образовательного процесса и повышения профессиональной компетентности преподавателей.

### **Задачи:**

- создавать условия для развития индивидуального стиля педагогической творческой деятельности;
- развивать информационную и методическую культуру педагогов;
- оказывать помощь в изучении и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
- предупреждать типичные ошибки и затруднения в организации образовательного процесса, совместный поиск возможных путей их преодоления;
- формировать у преподавателей умение трансляции инновационного педагогического опыта.

### **Теоретические формы работы:**

Круглые столы, совещания семинары по учебно-методическим вопросам, работа творческих групп, консультативно-информационное изучение документов по вопросам образования, законодательства и т.п., в ходе которых педагоги получают необходимый объем информации по вопросам методики обучения, информационных технологий, а также по вопросам педагогики, и воспитания обучающихся и т.п.

### **Практические формы работы:**

Тренинги, деловые игры, аукционы педагогических технологий, открытые уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, «круглые столы», мастер-классы, в ходе которых демонстрируются лучшие примеры использования в учебном процессе новых методик и технологий обучения, происходит обмен опытом преподавателями.

### **Индивидуальные формы работы:**

1. Открытые уроки.
2. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
3. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта.
4. Проведение методических месячников.
5. Взаимопосещение уроков.
6. Индивидуальные консультации, собеседование с педагогами и др.

<b>№</b>	<b>Название/содержание мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Единые требования к работе преподавателей и мастеров ПО. Оформление учебно-методической документации	сентябрь	Методист
2	Обучающий семинар «Внедрение инновационных методов обучения в учебном процессе»	октябрь	Методист Галимова С.Ж.
3	Круглый стол «WorkdSkills» как инструмент повышения качества подготовки	ноябрь	Абдрахманова З.З., Граф Л.В.

	специалистов		
4	Дидактические задачи обучения, типы и структура учебных занятий. Анализ и самоанализ учебного занятия	декабрь	Каракесекова Н.Х. Байманкулова Ж.З.
5	Открытые уроки	в течение года	Педагоги колледжа
6	Обучающий семинар «Активизация познавательной деятельности у учащихся»	январь	Аманжолова А.К. Аханова Г.Д.
7	Привлечение обучающихся к научно-исследовательской работе колледжа	в течение года	Методист ЦМК
8	Работа творческих групп. «Повышение качества образования через проектную деятельность на уроках спецдисциплин»	в течение года	Методист, председатели ЦМК, преподаватели
9	Обмен опытом «Инновационная деятельность педагога в современном образовании» (развивающее обучение, игровая технология)	февраль	Педагоги колледжа
10	Тренинг «Использование информационных технологий в процессе обучения»	март	Зам. руководителя по УМР
11	«Формирование у студентов умения и навыков работы в микрогруппах».	апрель	Методист, педагоги
12	Семинар «Профессиональная компетентность и профессиональное мастерство»	май	Начинающие педагоги

**ПЛАН РАБОТЫ**  
по реализации программы воспитания «Біртұтас тәрбие» на 2024-2025 учебный год

<b>Нормативное правовое обеспечение воспитания</b>			
Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность воспитательной работы	Нормативно-правовая база	Зам.руководителя по ВР	август
Методический час: «О реализации программы воспитания «Біртұтас тәрбие» в организациях ТиПО»	Протокол	Зам.руководителя по ВР	сентябрь
Индивидуальные консультации	консультация	Зам.руководителя по ВР	В течение года
<b>Научно-методическое и информационное обеспечение</b>			
Составление и утверждение плана воспитательной работы на 2024-2025 учебный год (МО кураторов, по военно-патриотическому воспитанию, по физкультурно-оздоровительному воспитанию, по профилактике терроризма и религиозного экстремизма, по профилактике правонарушений среди студентов, по антикоррупционному воспитанию, по профилактике суицидального поведения среди обучающихся колледжа, Студенческого Парламента колледжа, КДМ	Утвержденный план работы	Зам.руководителя по ВР	август
Составление плана воспитательной работы группы	План	кл.руководители	август
Составление и утверждение графиков работы: - кружков, клубов - спортивных секций - проведения кураторских часов - проведения открытых мероприятий по ВР	Приказы графики	Зам.руководителя по ВР, руководители секций, кружков, кл.руководители	До 15 сентября
Составление социального паспорта колледжа, группы	Социальный паспорт	Зам.руководителя по ВР, кл.руководители, соцпедагог	До 05 сентября
Организация питания групп на питание	Приказ	Зам.руководителя по ВР, кл.руководители , соцпедагог	До 05 сентября
Составление и утверждение плана по адаптации студентов	План	Зам.руководителя по ВР	сентябрь-

вновь принятого контингента. Организация и проведение мероприятий по адаптации студентов вновь принятого контингента.	диагностика анкетирование наблюдение, Справка	Педагог-психолог, кл.руководители, соцпедагог	октябрь
Организация и развитие волонтерского движения	План Фотоотчет	Зам.руководителя по ВР, ССУ	В течение года
Организация и проведение мероприятий в рамках реализации Концепции «Читающий колледж»	План Фотоотчет	Библиотекарь	В течение года

### Ежедневные мероприятия

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	«Өнегелі 15 минут» - формирование навыков свободного общения взрослых с обучающимися	Беседа	Кл.руководители, педагоги-предметники, родители	Ежедневно
2	«Үнемді тұтыну» – формирование бережного отношения к природным ресурсам (вода, энергия) путем каждодневных действий по потреблению воды, пищи, энергии и природных ресурсов через памятки, инструкции и флаеры.	Памятки, инструкции, флаеры	кл.руководители, ССУ	В течение учебного года
3	«Күй күмбірі»	использование кюев вместо звонков, а также звучание кюев во время больших перемен	Зам.руководителя по АХР, Зам.руководителя по ВР, ССУ	ежедневно

### Еженедельные мероприятия

1	«Ұлттық ойын – ұлт қазынасы» – организация свободного времени обучающихся в течение перемен	свободная деятельность	инструктор по физической культуре, преподаватель НВП,	Еженедельно
---	---	------------------------	---	-------------

	в виде игры – асық, тоғызқұмалақ, бес тас и др.		педагоги казахского языка, ССУ	
2	«Менің Қазақстаным»: в начале учебной недели на первой паре обучающиеся исполняют Гимн Республики Казахстан.	Исполнение гимна	кл.руководители , предметники	Понедельник, 1 пара
3	Цитаты недели – пословицы, поговорки, народные мудрости, изречения выдающихся личностей	информационные стенды	Кл.руководители , педагоги-предметники, ССУ	еженедельно
4	«Қауіпсіздік сабағы», «Уроки безопасности» – 10 минут в ходе классного часа уделяется соблюдению обучающимися личной безопасности, безопасного поведения	План	кл.руководители	еженедельно

#### Ежеквартальные мероприятия

1	Анкетирование среди обучающихся с целью выявления бытового насилия, буллинга, лудомании, диагностики аутодеструктивного поведения	Анализ анкет	Педагог-сихолог, кл.руководители	Ежеквартально
2	Заседания МО руководителей учебных групп	протокол	Зам.руководителя по ВР	ежеквартально
3	Заседания Попечительского совета	протокол	Зам.руководителя по ВР	По плану
4	Проведение родительских собраний	протокол	Администрация колледжа	1 раз в семестр
5	Организация и проведение заседаний СП, КДМ	Протокол	Инспектор по делам молодежи, ССУ	По плану
6	Заседания СПП	протокол	Зам.руководителя по ВР	По плану

#### Сентябрь. Трудолюбие и профессионализм

#### Цитата недели: «Білім – қымбат қазына, қанағат тұтпа азына» (Мұзафар Әлімбаев)

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	1 сентября – День знаний: 1. «День знаний. День мира!». Торжественное	публикация в соцсетях,	Зам.руководителя по ВР, кл.руководители	1 неделя

	собрание, посвященное Дню знаний. 2. «Права и обязанности студентов» Тематический час для студентов 1 курса. 3. «Адал адам. Адал еңбек. Адал табыс!». Воспитательные часы. / 2,3,4 курсы/	протоколы		
2	Организация и проведение мероприятий ко Дню языков народа Казахстана: Челлендж: «Ана тілім – арым бұл!	публикация в соцсетях, рабочие материалы	Зам.руководителя по ВР , кл.руководители, предметники языковых дисциплин, ССУ	1 неделя
<b>Цитата недели: «Жанұям – қорғаным, ата-анам – тірегім!»</b>				
3	Мероприятия ко Дню семьи РК: 1. «Семья – это колыбель человечества». Воспитательные часы. 2. «Педагоги и родители: профилактика конфликтов». Методический час для педагогов (МО) 3. «Отбасым – менің мерейім». Семейные ценности глазами студентов. Психологический тренинг 4. «Моя семья – мое богатство!». Фотогалерея. (Челлендж «Отбасы – тәрбиенің алтын бесігі»)	публикация в соцсетях, рабочие материалы	Зам.руководителя по ВР, заведующие отделениями, кл.руководители, руководители клубов, педагог-психолог, библиотекарь, ССУ	2 неделя
4	1.«Школа первокурсника» 2.«Давай познакомимся!». Тренинг - 1 курсы	публикация в соцсетях, рабочие материалы	Зам.руководителя по ВР , заведующие отделениями, кл.руководители 1 курсов, ССУ, педагог-психолог	2 неделя
<b>Цитата недели: «Ақырын жүріп анық бас, еңбегің кетпес далаға!» /Абай/</b>				
5	Фестиваль здоровья. Организация и проведение спортивных мероприятий/национальных игр. «Национальные игры – достояние нации» (профилактические мероприятия)	Публикация в соцсетях, справка, протоколы	Преподаватели физической культуры, кл.руководители , ССУ	3 неделя

		соревнований		
6	«Закон дружбы важнее всех других законов». Мотивационная встреча с лидерами городской «Ассамблеи народа Казахстана», представителями ЭКЦ, ГУ «Қоғамдық келісім»	Протокол, публикация в соцсетях	Зам.руководителя по ВР , заведующие отделениями, ССУ	3 неделя
7	«Қатты тәртіп көрсе бала күнінде...» Встреча с представителями правоохранительных органов («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в соцсетях, справка	Зам.руководителя по ВР, соцпедагог, представители правоохранительных органов	3 неделя
<b>Цитата недели: «Еңбек — жай ғана қызмет емес, адам болмысының айнасы». /Абай/</b>				
8	«Ойынға салауатты көзқарас». Проведение мастер-классов по развитию здоровых привычек, управлению временем и эмоциями, развитию альтернативных интересов и хобби	публикация в соцсетях, рабочие материалы	кл.руководители, педагог-психолог	4 неделя
<b>Октябрь. Независимость и патриотизм</b>				
<b>Цитата недели: «Ел-жұртымның бақыты аталатын, Сөнбесін мәңгі сенің, Отан, атың!»</b>				
9	Мероприятия к Международному дню пожилых людей 1. «Қарты бардың – қазынасы бар». Кураторский час 2. Волонтерская акция «Қоғамға қызмет ету»: (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в соцсетях	Зам.руководителя по ВР , кл.руководители , ВК «ЖҮРЕК», ССУ	1 неделя
10	Мероприятие ко дню учителя: «Ұстазыңды атаңнан да әзіз тұт!». Видео-челлендж, посвященный первым учителям, любимым педагогам и уважаемым наставникам в виде видеообращения, стихотворений, песни. (реализация проекта «Шабьт»)	Публикация в соцсетях	Зам.руководителя по ВР , кл.руководители , инспектор по делам молодежи, ССУ	1 неделя

<b>Цитата недели: «Туған жердей жер болмас, туған елдей ел болмас!»</b>				
11	«Тернистый, но верный путь». Сәкен Сейфуллин – 130 лет со дня рождения. Кураторский час	публикация в соцсетях	кл.руководители , библиотекарь	2 неделя
12	«Білекті бірді жығады, білімді мыңды жығады». Дебаты (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	публикация в соцсетях	кл.руководители , ССК, дебатные клубы «ИСТИНА» и «АЛАШ»	2 неделя
13	Акция «Табиғатқа қамқорлық жасаймыз»: уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	публикация в соцсетях	кл.руководители , ССУ	2 неделя
<b>Цитата недели: Отанды сүю – отбасынан басталады!</b>				
14	«В мире медиа безопасности». Правовой час. (реализация проекта «Цифрлық әлемде қауіпсіз кадам»)	План работы, публикация в социальных сетях	Зам.руководителя по ВР , кл.руководители	3 неделя
15	«Дисциплина – могучая сила». Встреча с представителями правоохранительных органов	Протокол	Зам.руководителя по ВР, соцпедагог, кл.руководители, представители правоохранительных органов	3 неделя
<b>Цитата недели: «Отаным – алтын бесігім!»</b>				
16	«Моя страна – Казахстан!» Торжественное мероприятие, посвященное Дню Республики Казахстан	публикация в соцсетях	Зам.руководителя по ВР , кл.руководители	4 неделя
17	Секреты моей профессии. Производственные экскурсии (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен») для 2-3 курсов	публикация в соцсетях	Зам.руководителя по УПР, мастера, преподаватели специальных дисциплин, кл.руководители , ССУ	4 неделя
18	Вежливость – признак красоты: основы нравственности. Тренинг (проф.меропр)	публикация в соцсетях	Педагог-психолог	4 неделя
<b>Ноябрь. Справедливость и ответственность</b>				

<b>Цитата недели: «Әділдік пен жауапкершілік – біртұтас ұғым!»</b>				
19	«Истинный мастер прозы». Беймбет Майлин – 130 лет со дня рождения. Информационный час	публикация в соцсетях	Библиотекарь колледжа, преподаватели языковых дисциплин	1 неделя
20	Книга – неиссякаемое духовное богатство. Литературный кейс (реализация проекта «Читающий колледж»)	публикация в соцсетях	библиотекарь	1 неделя
<b>Цитата недели: «Тура биде туған жоқ!»</b>				
21	«Экологические проблемы региона и пути их решения». Кураторский час.	публикация в соцсетях	кл.руководители , спецпредметники	2 неделя
22	Мероприятия к Международному дню студентов. 1. Организация торжественного посвящения в студенты «Студенттік өмір – жарқын сәттер кезеңі» 2. «Спорт – это путь к здоровью». _Спортивные соревнования («профилактические мероприятия»)	Публикация в соцсетях, протокол соревнований	Преподаватели ФК, ССУ, кл.руководители	2 неделя
<b>Цитата недели: Жауапкершілік – адамгершілік қасиеттің көрінісі</b>				
23	«Тапқыр болсаң, озып көр». Интеллектуальная игра (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	публикация в соцсетях	Библиотекари, кл.руководители	3 неделя
<b>Цитата недели: « Әділетте берік болсаң аяғың таймайды!»</b>				
24	Конкурс «Startup» презентаций инновационных идей в формате TEDx. 3-4 курсы (реализация проекта «SMART BALA»)	публикация в соцсетях	Заместитель руководителя по УР, кл.руководители, преподаватели спецдисциплин, ССУ	4 неделя
25	«Шаг к здоровой жизни». Встреча с врачом-наркологом («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в соцсетях	Медицинский работник колледжа, УИП, педагог-психолог	4 неделя
26	«СПИД – это капкан смерти». Встреча с медицинскими работниками, приуроченная к	Протокол, публикация в	Заместитель руководителя по ВР, кл.руководители, медицинский	4 неделя

	Всемирному Дню борьбы со СПИДом («профилактические мероприятия»)	соцсетях	работник колледжа	
<b>Декабрь. Единство и солидарность</b>				
<b>Цитата недели: «Бірлігі күшті ел озады»</b>				
27	«Я прочел и вам советую». Библио-конкурс (реализация проекта «Читающий колледж»)	публикация в соцсетях	Библиотекарь, преподаватели языковых дисциплин	1 неделя
28	Международный День волонтера (реализация проекта «Камкор»)	публикация в соцсетях	ВК «ЖҮРЕК», ССУ	1 неделя
<b>Цитата недели: «Ынтымақ жүрген жерде ырыс бірге жүреді»</b>				
29	Мероприятие к Международному дню борьбы с коррупцией «Честность – признак человечности». Дебаты (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	публикация в соцсетях	Руководители клубов «Саналы урпак», ДК «АЛАШ», «ИСТИНА», кл.руководители , ССУ	2 неделя
30	Мероприятия ко Дню Независимости. 1. «Летопись Независимости». Кураторский час. 2. «Тәуелсіздік - бастауы бар бақыттың!». Челендж чтецов. 3. «Независимость – это героический путь народа». Торжественное мероприятие.	публикация в соцсетях	Заместитель руководителя по ВР, кл.руководители , преподаватели общественных дисциплин	2 неделя
<b>Цитата недели: «Бірлік болмай тірлік болмас»</b>				
31	Кураторский час «Тәуелсіздік - тұғырым»	публикация в соцсетях	кл.руководители	3 неделя
32	«Мир и согласие – залог успеха». Эссе	публикация в соцсетях	кл.руководители , преподаватели языковых дисциплин	3 неделя
<b>Цитата недели: «Ынтымақ – бұзылмайтын қорған»</b>				
33	«Буллинг и кибербуллинг среди подростков» Кураторский час. («профилактические	справка, публикация в	кл.руководители , педагог- психолог	4 неделя

	мероприятия»)	соцсетях		
34	«Единство – неприступная крепость». Встреча в формате TEDx с представителями ЦРМИ	справка, публикация в соцсетях	Заместитель руководителя по ВР, представители ЦРМИ (по согласованию), ССУ	4 неделя
<b>Январь. Закон и порядок</b>				
<b>Цитата недели: «Талап бар жерде тэртiп бар»</b>				
35	Акция «Чистая сессия»: 1.«Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2.«Вместе против коррупции». Кураторский час. 3.«Нет – коррупции! Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналы ұрпак»)	Протокол, справка, результаты анкетирования, публикация в соцсетях	руководитель клуба «Саналы ұрпак», кл.руководители, представители компетентных органов, педагог-психолог, ССУ	1 неделя
<b>Цитата недели: «Тэртiп – тэрбие бастауы»</b>				
36	Акция «Оборот книг»: обновление и пополнение уголка буккроссинга (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Публикация в соцсетях	Библиотекарь, кл.руководители, ССУ	2 неделя
<b>Цитата недели: «Әділ заң – аспан тірегі»</b>				
37	«Безопасный интернет». Тематический час (реализация проекта «Цифрлық әлемде қауіпсіз қадам»)	публикация в соцсетях	кл.руководители	3 неделя
<b>Цитата недели: «Тэртiпсiз ел болмайды»</b>				
38	1.««Половое воспитание и репродуктивное здоровье несовершеннолетних»». 2.Кураторский час о вреде курения	Публикация в соцсетях, рабочие материалы	Медработник, педагог-психолог кл.руководители	4 неделя
39	Мастер-класс «Роль отца в воспитании детей». Онлайн беседа	Публикация в соцсетях,	кл.руководители, педагог-психолог	4 неделя

		рабочие материалы		
40	1.«Преступление и наказание» дебатный турнир 2.Викторина «Права и обязанности» (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в соцсетях	Руководитель ДК «АЛАШ», преподаватель по праву. кл.руководители , педагог-психолог	4 неделя
41	«Молодежь и проблемы проявления религиозного экстремизма» круглый стол с участием представителей ЦАРМО	Публикация в соцсетях	Заместитель руководителя по ВР, заведующие отделениями, кл.руководители	4 неделя
<b>Февраль. Созидание и новаторство</b>				
<b>Цитата недели: «Жасампаздық – бәрімізге өнеге»</b>				
42	«Қоғамдық мүлікті қорға» Создание плакатов, граффити или иллюстраций против вандализма. («профилактические мероприятия»)	Публикация в соцсетях, рабочие материалы	кл.руководители , педагог-психолог, ССУ	1 неделя
43	«Жақсы мінез – сарқылмас байлық». Диалоговая площадка	Публикация в соцсетях	Педагог-психолог	1 неделя
<b>Цитата недели: «Шығармашыл бала – ойлы бала»</b>				
44	«Ты и Закон». Дебатный турнир (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в соцсетях	Руководитель ДК «ИСТИНА», кл.руководители, преподаватель по праву, ССУ	2 неделя
45	«Подари книгу другу». Челлендж (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Публикация в соцсетях	библиотекарь, кл.руководители, ССУ	2 неделя
<b>Цитата недели: «Өнерлі бала өрге жүзер»</b>				
46	Конкурс «Startup» инновационных идей в формате технического творчества (реализация проекта «SMART BALA»)	Публикация в соцсетях, рабочие материалы	Зам.рук по УР, методист, кл.руководители, предметники спецдисциплин, соцпартнеры	3 неделя

47	1.«Өмірге салауатты қадам». Шаг к здоровой жизни. Разъяснительные мероприятия по профилактике распространения синтетических наркотиков среди подростков (через Интернет-ресурсы) 2.Встреча с представителями правоохранительных органов («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в соцсетях	Заместитель по ВР, медицинский работник колледжа, педагог-психолог, представителями правоохранительных органов(по согласованию)	3 неделя
<b>Цитата недели: «Жаңашылдық – заман талабы»</b>				
48	Мероприятия ко Дню благодарности: 1. «Мой родной край в моем сердце!» 2.Челлендж-поздравление студентов – представителей разных этносов, живущих в Казахстане.	публикация в соцсетях	Заместитель руководителя по ВР, инспектор по делам молодежи, кл.руководители, ССУ	4 неделя
<b>Март. Независимость и патриотизм</b>				
<b>Цитата недели: «Патриотизм – ата-ананды құрметтей білуің...» (Б.Момышұлы)</b>				
49	«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Публикация в соцсетях	Заместитель по АХЧ, ВР, кл.руководители	1 неделя
50	1.«Ананың аялы алақаны». Челлендж (реализация проекта «Шабыт») 2. «Мисс колледж-2025» конкурс (реализация проекта «Шабыт»)	Публикация в соцсетях	Заместитель руководителя по ВР, кл.руководители ,ССУ	1 неделя
51	«Бәрі де, Ана, бір өзіңнен басталды». Кураторский час	публикация в соцсетях	Кл.руководители	1 неделя
<b>Цитата недели: «Тәуелсіздік – тәтті сөз ғана емес, ұлттық жауапкершілік»</b>				
52	«Час земли». Экологическая акция (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в соцсетях	Заместитель рук.по ВР, кл.руководители , ССУ	2 неделя
<b>Цитата недели: «Ар-намыс қана тәуелсіздікке тірек бола алады»</b>				

53	«Ұлттық сезім». Флешмоб популяризации национальной культуры и одежды	Публикация в соцсетях	кл.руководители , предметники, ССУ	3 неделя
54	Праздничное мероприятие, посвященное празднику Наурыз: «Ұлыстың Ұлы күні – Наурыз мейрамы!»	Методическая разработка, публикация в соцсетях	Заместитель рук.по ВР, кл.руководители , преподаватели, ССУ	3 неделя
	Конкурс чтецов: «Тілім менің – мерейім!» (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Публикация в соцсетях	Библиотекарь колледжа	3 неделя
<b>Цитата недели: «Патриотизмі жоқ халық - жаны жоқ тәнмен тең»</b>				
55	Правовой всеобуч с родительской общественностью «Воспитание детей – общее дело» (реализация проекта «Ата аналар мектебі»)	План работы, публикация в соцсетях, рабочие материалы	Заместитель руководителя по ВР, кл.руководители	4 неделя
<b>Апрель. Трудолюбие и профессионализм</b>				
<b>Цитата недели: «Еңбек – қуаныш, жалқаулық – айырылмас азап». (Абай)</b>				
56	Конкурс веселых и находчивых (КВН). (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, публикация в соцсетях	кл.руководители , ССУ	1 неделя
57	«Мы будущие специалисты – будущее страны!». Кураторский час	Публикация в соцсетях	Заведующие отделениями, кл.руководители , предметники	1 неделя
58	«Ар мен адалдық» диспут (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в социальных сетях	Руководитель дебатных клубов «ИСТИНА» и «АЛАШ»	1 неделя
<b>Цитата недели: «Көп еңбек еткенге бақыт басын иеді» (Леонардо да Винчи)</b>				
59	Проведение военно-спортивных мероприятий ко Дню Защитников Отечества	Публикация в соцсетях,	кл.руководители , преподаватели ФК, ССУ	2 неделя

		протоколы соревнований		
60	«Жизнь в стиле эко». Экологический час (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в соцсетях	кл.руководители , предметники, ВК «ЖҮРЕК»	2 неделя
<b>Цитата недели: «Болашағы зор мамандықтар жоқ, тек болашағы зор мамандар бар»</b>				
61	«Калейдоскоп специальностей». Конкурс видеороликов, презентаций (реализация проекта «Еңбегі адал жас өрен»)	публикация в соцсетях	Зав.отд, спецпредметники	3 неделя
62	«Смотр строя и песни». Конкурс (реализация проекта «Шабьт»)	публикация в соцсетях	Преподаватель НВП, ФК, кл.руководители , ССУ	3 неделя
63	Экочеллендж. Посадка саженцев (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в соцсетях	Администрация колледжа,	4 неделя
64	«Я люблю тебя, жизнь!» конкурс плакатов, исунков (профилактические мероприятия)	Публикация в соцсетях, рабочие материалы	кл.руководители , педагог-психолог, ССУ	3 неделя
<b>Цитата недели: «Білікті білім жинап кәсіп етер, білімнің дәмін татып өсіп өнер»</b>				
65	Мероприятие, приуроченное к 1 Мая – Дню единства народа Казахстана «Достық бірлікте»	публикация в соцсетях	Заместитель рук.по ВР, кл.руководители , ССУ	3 неделя
<b>Май. Единство и солидарность</b>				
<b>Цитата недели: «Күннің көзі ортақ, жақсының сөзі ортақ»</b>				
66	Героизм народа живет в веках! Кураторский час	Методическая разработка, публикация в соцсетях	кл.руководители	1 неделя
67	«Жас Сарбаз». Фестиваль военно-патриотической	Сценарий,	Преподаватель НВП,	1 неделя

	песни (реализация проекта «Шабьт»)	публикация в соцсетях	кл.руководители , ССУ	
<b>Цитата недели: «Бірлік жоқ болса ұйым жоқ, ұйым жоқ болса күнің жоқ»</b>				
68	«Воспитание – основа поведения ребенка» Информационный час для родителей	публикация в соцсетях	кл.руководители ,педагог- психолог, соцпедагог	2 неделя
69	«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Публикация в соцсетях	Заместитель по ВР, кл.руководители , ССУ	2 неделя
<b>Цитата недели: «Жалғанда ойлап тұрсаң бірлік керек, бірлікті ойлау үшін тірлік керек». (Төле би)</b>				
70	«Поэты родного края». Поэтический вечер.	Публикация в соцсетях	Библиотекарь, препод. языковых дисциплин, ССУ	3 неделя
<b>Цитата недели: «Тату елге тыныштық пен тоқшылық нәсіп». (Күлтегін)</b>				
71	«Тәртіп - тән үшін, ынтымақ – жан үшін керек». Дисциплина нужна для тела, а единство – для дела. Встреча с сотрудниками ЦРМИ	Протокол, публикация в соцсетях	Заместитель рук.по ВР, кл.руководители , педагог-психолог	4 неделя
72	«Моя любимая книга». Библиотечный квилт: Подведение итогов года	Публикация в соцсетях, рабочие материалы	Заместитель рук.по ВР, кл.руководители , библиотекарь, преподаватели языковых дисциплин	4 неделя
<b>Июнь.Созидание и новаторство</b>				
<b>Цитата недели: «Ең берік қамал – Отанға деген сүйіспеншілік»</b>				
73	Акция «Ел рәміздері – елдігіміңнің реңі, теңдігіміңнің тірегі»	Публикация в соцсетях	кл.руководители , предметники, ССУ	1 неделя
<b>Цитата недели: «Бірлік пен жасампаздық – ел бағдары»</b>				

74	1. Акция «Чистая сессия». 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналы ұрпақ»)	Результаты анкетирования, публикация в соцсетях	Клуб «Саңалы ұрпақ» кл.руководители, представители компетентных органов Руководитель клуба «Саңалы ұрпақ»	2 неделя
<b>Цитата недели: «Жасампаз халық болуымыз қажет». (Қ.Тоқаев)</b>				
75	1.«Наркотики – не моя тема!». Встреча с врачами-наркологами и сотрудниками правоохранительных органов (профилактические мероприятия «Өмірге салауатты қадам»)	Протокол, результаты анкетирования, публикация в соцсетях	Педагог-психолог, кл.руководители, врач-нарколог медработник колледжа, представители компетентных органов	3 неделя
<b>Цитата недели: «Ежелден ел тілегі – ер тілегі, Адал ұл ер боп туса – ел тірегі!» (Б.Момышұлы)</b>				
76	1. Подведение итогов учебного года: награждение победителей и активистов 2. Вручение дипломов	Публикация в соцсетях	Администрация колледжа, кл.руководители, ССУ	4 неделя

## **План работы и.о.заместителя руководителя по ИКТ на 2024-2025 учебный год**

**Цель:** повышение качества образования через активное внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.

**Задачи:**

- Организация учебного процесса с использованием образовательной платформы edus – электронный колледж.
- Повышение уровня икт - компетенции педагогических и руководящих работников.
- Использование информационных технологий для непрерывного профессионального образования педагогов и активизации учебного процесса;
- Обеспечение условий для формирования информационной культуры студентов.
- Пополнение учебно-материальной базы колледжа.
- Своевременная публикация в социальных сетях колледжа о новостях и жизни колледжа.
- Регулярное обновление и наполнение сайта колледжа информационным материалом.
- Оснащение учебных кабинетов и мастерских мультимедийными средствами.

**Организация работы и.о.заместителя руководителя по ИКТ**

1. Внедрение и использование информационных и коммуникационных технологий в управленческую и образовательную деятельность колледжа.
2. Устанавливать контакты с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
3. Организация обучения педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий.
4. Организация и планирование системы методической, исследовательской и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий.
5. Выполнение организационно-технических работ по установке, настройке и обслуживанию компьютерной техники
6. Консультирование преподавателей и мастеров производственного обучения в работе с компьютерной техникой и программным обеспечением.
7. Инструктирование студентов по выполнению правил использования обучающихся цифровых устройств и ресурсов колледжа.
8. Мониторинг общего состояния проблемы использования ит в образовательном процессе колледжа.
9. Организация работы по обеспечению, сохранности и пополнению учебно-материальной базы колледжа, обслуживанию, ремонту и его учету.
10. Обеспечение соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, по безопасности и охране труда.
11. Обеспечение своевременное составление установленной отчетной документации.

### Основные мероприятия:

№	Мероприятия	Ответственне	Сроки исполнения
<b>1. Нормативное обеспечение деятельности</b>			
1.1	Подготовка нормативной документации по работе заместителя руководителя по ИТ на 2024-2025 уч. год.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	Сентябрь
1.2	Организация работы сайта колледжа. Обновление сайта	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года
1.3	Инвентаризация офисного оборудования и компьютерной техники	И.о.заместителя руководителя по ИТ, бухгалтер	Ноябрь
1.4	Своевременная подготовка отчетности по ИТ	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года
1.5	Приобретение компьютеров	администрация	В течение года
<b>2. Материально-техническое обеспечение</b>			
2.1	Обновление программного обеспечения.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года,
2.2	Поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии	И.о.заместителя руководителя по ИТ	По мере необходимости
2.3	Диагностирование потребностей педагогов в использовании ИТ и глобальной компьютерной сети.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года
2.5	Организация и проведение консультаций для педагогов по работе с отдельными программами.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	По мере обращений
2.6	Обучение педагогов навыкам по использованию компьютеров в учебном процессе.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
3.1	Создание банка электронных пособий по предметам: -систематизация имеющихся средств медиатеки; -систематизация электронных пособий, созданных педагогами колледжа.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года
3.2	Установка ПО на новые компьютеры.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	По необходимости
3.3	Дооснащение колледжа компьютерной техникой.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года
3.4	Создание условий для использования ИТ в проведении внеклассных мероприятий.	И.о.заместителя руководителя по ИТ	В течение года

## План работы гуманитарного отделения на 2024-2025 учебный год

**Методическая тема:** «Развитие профессиональной компетентности педагога как условие обеспечения качества подготовки конкурентноспособного выпускника специалиста с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills

**2024-2025 учебный год**

### **Цели:**

1. Обеспечение условий для качественной реализации образовательных программ, совершенствование форм организации учебного процесса.

2. Развитие системы социального партнерства как основного ресурса формирования конкурентноспособного выпускника.

3. Содействие формированию профессиональной компетенции студентов колледжа в соответствии ГОСО.

Внедрение компетентного подхода в систему среднего профессионального образования направлено на улучшение взаимодействия с рынком труда, повышение конкурентоспособности специалистов, обновление содержания, методологии и соответствующей среды обучения.

Способствовать формированию конкурентно способной, социально зрелой, интеллектуальной, физически и духовно здоровой личности учащегося, способной к саморазвитию, самосовершенствованию, к быстрой адаптации в быстро меняющихся условиях жизни современного общества. Основная цель профессионального образования – подготовка квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентноспособного на рынке труда, компетентного, свободно владеющего своей профессией и ориентирующегося в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности

### **Основные задачи**

1. Разработка и обновление нормативной документации по учебно-воспитательной работе отделения на 2024-2025 учебный год.

2. Продолжить работу по подготовке специалистов новой формации, способных жить и работать в рыночных условиях. Развивать структуру непрерывного профессионального образования.

3. Повышать качество обучения за счет внедрения государственных общеобязательных стандартов, совершенствования учебных планов и программ.

4. Развитие системы социального партнерства как основного ресурса формирования конкурентноспособного выпускника.

5. Внедрить в учебный процесс по общеобразовательным дисциплинам обновленную образовательную программу.

6. Организация и совершенствование структуры обучения студентов отделения.

7. Повышать качества учебного процесса через эффективное планирование внутриколледжного контроля методическое сопровождение роста профессиональной компетентности преподавателей и их успешной аттестации;

8. Воспитывать у учащихся интерес к различным истокам и проявлениям духовной культуры, уважению к нравственным ценностям, государственной символике, воспитывать чувство Казахстанского патриотизма, национальной гордости. Обеспечивать по приоритетным для региона специальностям и профессиям.

9. Совершенствовать подготовку специалистов на государственном языке.

10. Повышать методическое мастерство преподавателей, ответственность за качество подготовки специалистов.
11. Осваивать новые педагогические технологии, создавать в коллективе атмосферу подлинного творчества, высокого профессионализма, принципиальности. Активизировать работу по расширению сферы оказываемых услуг, дополнительного образования.
12. Привести в соответствие с новыми государственными общеобязательными стандартами, программами, единой методической темой:
- учебно-планирующую документацию;
  - комплексное методическое обеспечение предметов и специальностей;
  - методику ведения урока, как основной формы организации учебного процесса.
13. Рассмотреть проведение итоговой аттестации в виде (демоэкзаменов) с учетом применения стандартов «WorldSkills»
14. Продолжить работу по дальнейшей гуманизации образования, как способа личностно-ориентированного и дифференцированного обучения.
15. Совершенствовать организацию и проведение производственного обучения и практики, как основы становления специалиста, поддерживать постоянную связь с социальными партнерами и работодателями, внедрить в учебный процесс новые технологии. Пропагандировать опыт передовых предприятий.
16. Продолжить работу по информатизации учебно-воспитательного процесса.
17. Продолжить работу по повышению ответственности педагогического коллектива и учащихся за сохранность имущества, соблюдению норм общежития.
18. Усилить контроль самостоятельной творческой деятельности, увеличение результативности участия студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях различного уровня
19. Создание необходимых условий для разработки и введения в образовательный процесс педагогических инноваций, раскрытие творческого потенциала участников образовательного процесса в условиях инновационной деятельности.
20. Формирование кадрового потенциала колледжа для реализации эффективного обучения и оценки соответствующей квалификации выпускников, в том числе по стандартам WorldSkills.
21. Формирование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и активных методов обучения с учетом требований ГОСО РК, профессиональных стандартов, WorldSkills.

**Основные направления работы гуманитарного отделения колледжа  
в 2024-2025 учебном году**

№	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
1	Учебно-методическая работа. Повышение эффективности и мониторинг качества обучения на отделении	заведующий отделением	в течение года

2	Регулярно проводить анализ успеваемости обучающихся по итогам промежуточной аттестаций и семестров	1 раз в 2 месяца 2 раза в год	ЦМК, все члены комиссии
3	Осуществлять контроль за проведением доп. занятий; - за проведением лабораторно-практических работ; - за накоплением оценок и правильности их выставления; - за взаимопосещением уроков.	Ежемесячно в течение года По графику  В течение года  В течение года	ЦМК  ЦМК  ЦМК  ЦМК
4	Заслушивать на заседаниях ЦМК неуспевающих студентов	По мере необходимости	ЦМК, члены комиссии
5	Провести 0-срезы в группах нового набора	Сентябрь	Все члены комиссии
5	Контроль за учебно-воспитательным процессом отделения	заведующий отделением	в течение года
6	Участие учителей в вебинарах, сетевых сообществах	заведующий отделением	в течение года
6	Создание педагогами собственного сайта, страниц на образовательных платформах на отделении	заведующий отделением	в течение года
7	Профессиональный рост педагогов (прохождение курсовой подготовки, повышение/подтверждение квалификационной категории)	Курсы повышения квалификации, аттестация	Согласно плана

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.1	Составление тарификации преподавателей отделения с зам. руководителя по УР	Сентябрь	Заведующий отделением
1.2	Закрепление кабинетов за преподавателями.	До 01.09.2024г	зам.руководителя по УПР
1.3	Подготовка санитарного состояния кабинетов к началу учебного года.	До 01.09.2024 г.	Зав.кабинетами
1.4	Составление расписания учебных занятий на 2024-2025 учебный год	Сентябрь, январь	Заведующий отделением
1.5	Составление дополнительного расписания лабораторно-практических занятий	Сентябрь, январь	Руководитель ЦМК
1.6	Оформление журналов учебных занятий	Сентябрь	Кл. руководители

1.7	Оформление журналов классных руководителей	Сентябрь	Кл. руководители
1.8	Уточнение состава учащихся в группах нового набора	Сентябрь	Зав. отделением, Кл. руководители
1.9	Составление графиков: - учебного процесса на отделении - обязательных контрольных работ	Сентябрь	Зав.отделением Руководитель ЦМК
1.10	Разработать и подать на утверждение рабочие учебные планы	Сентябрь	Заведующий отделением
1.11	Рассмотреть и подать на утверждение календарно-тематические планы и рабочие программы по предметам	Сентябрь	Заведующий отделением, преподаватели
1.12	Составление годового плана работы отделения, предметно-цикловой комиссии	Сентябрь	Заведующий отделением
1.13	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей	Ежемесячно	Заведующий отделением
1.14	Составление и сдача отчетов по работе отделения	Январь, июнь	Заведующий отделением
1.15	Проведение рабочих совещаний, совещаний ЦМК	Ежемесячно	Зав. отделением, председатель ЦМК
1.16	Оснащение учебных кабинетов и лабораторий	В течение года	Заведующий отделением
1.17	Контроль ведения нормативной документации	Ежемесячно	Зав. отделением
1.18	Контроль ведения и оформления личных дел учащихся	В течение года	Зав. отделением, Кл. руководители
1.19	Составление и сдача отчетов по движению контингента	Январь, июнь.	Заведующий отделением
1.20	Подготовка соответствующей документации выпускных групп	Май. июнь	Заведующий отделением, Кл. руководители
1.21	Сдача на хранение архивных документов	Июнь	Зав. отделением, преподаватели
1.22	Составление и рассмотрение планов работы кабинетов	Сентябрь	Заведующие кабинетами
1.23	Знакомство учащихся нового набора с Уставом и структурой колледжа, правилами внутреннего распорядка	сентябрь	классные руководители
1.24	Организация работы по адаптации учащихся нового набора	Сентябрь, октябрь	Заведующий отделением, психолог
1.25	Посещение школ города. Беседы с выпускниками и их родителями	Март-апрель	Зав отделением, Преподаватели

1.26	Организация взаимодействия с ООДО г. Аксу по вопросам постановки учащихся на воинский учет	в течение года	Руководитель НВП, заведующий отделением
1.27	Организация учебной практики	По графику учебного процесса	Заведующий отделением

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
3.1	Организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий	В течение года	Зав. отделением, руководитель ЦМК
3.2	Организация взаимопосещений занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение	В течение года	Зав. отделением, руководитель ЦМК
3.3	Посещение открытых уроков и мастер-классов преподавателей колледжа и коллег из других учебных заведений, с целью передачи педагогического мастерства	В течение года	Зав. отделением, ЦМК
3.4	Организация работы по новым государственным общеобязательным стандартам образования, по внедрению двухуровневого обучения и дуального обучения	В течение года	Зав. отделением, руководитель ЦМК
3.5	Разработка рабочих учебных планов и программ	Сентябрь	Зав. отделением, руководитель ЦМК
3.6	Разработать и подать на утверждение учебно-планирующую документацию: рабочие программы	Сентябрь	Руководитель ЦМК
3.7	Контроль качества знаний:		
	- проведение нулевого среза знаний учащихся 1-го курса	Сентябрь	Зав. отделением, ЦМК
	- проведение промежуточных аттестаций	1 раз в два месяца	Зав. отделением
	- проведение рубежных аттестаций	декабрь, апрель, июнь	Зав. отделением, ЦМК
	- проведение итоговых аттестаций	декабрь-январь, июнь	Зав. отделением, ЦМК
	- проведение директорских срезов		
3.8	Привлечение студентов к участию на различных конкурсах идей по	В течение года	Информация на сайт и соц.сети

	разработке IT-решений в различных отраслях с применением цифровых навыков – Hackathon, Гранд турнир «Я – предприниматель».		Председатель ЦМК
3.9	Актуализировать учебные программы по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, а также разработать регламентирующие документы и организовать подготовку к проведению демонстрационного экзамена.	февраль, май	Зав. отделением
3.10	Организация и участие в конкурсах: - лучшее отделение колледжа - лучший преподаватель - лучшая группа - лучший кабинет - лучшая методическая разработка - лучший учебно-методический комплекс предмета - рейтинг преподавателей	В течение года	зав. отделением, руководитель ЦМК, преподаватели
3.11	Организация дополнительных занятий с учащимися	В течение года по расписанию	Зав. отделением, ЦМК, преподаватели
3.12	Проведение научно-практических конференций	Декабрь, апрель	зав. отделением ЦМК
3.13	Проведение предметных олимпиад	В течение года	Зав. отделением, ЦМК
3.14	Участие в областной олимпиаде	По плану	Зав. отделением ЦМК
3.15	Участие в областных и городских конкурсах и смотрах	В течение года	Зав. отделением ЦМК
3.16	Проведение предметных недель: -специального цикла -информационного цикла -педогогического цикла	Декабрь, апрель	Зав. отделением, ЦМК
3.17	Проведение конкурсов профессионального мастерства: - специальность «Техник-программист» - педогогических дисциплин «дошкольное воспитание и обучение»	Декабрь, апрель	Зав. отделением, ЦМК
3.18	Неделя веб-технологий Неделя компьютерной графики Неделя криптографии	По плану	Зав. отделением, ЦМК преподавателей

	Неделя программного обеспечения Неделя разработки мобильных приложений Неделя информационной безопасности		Материалы мероприятий Информация на сайт и соц.сет
3.19	Проведение открытых уроков и мастер класс	В течение года	Зав. отделением, ЦМК
3.20	Проведение внеклассных мероприятий	В течение года	Зав. отделением, ЦМК
3.21	Содействовать развитию у студентов и педагогов навыков работы с компьютером и программным обеспечением	В течение года	Зав. отделением, ЦМК все члены комиссий
3.22	Принимать участие в конкурсах для педагогов и студентов с применением ИКТ	В течение года	ЦМК все члены комиссий
3.23	Создание интерактивных учебных пособий "AutoPlay media studio"	В течение года	Руководитель ЦМК Преподавателей
3.24	Анализ работы педагогического коллектива отделения за первый семестр 2025-2026 учебного года. Мониторинг обученности учащихся, меры по повышению качества знаний	06.02.2025	Зав. отделением
3.25	Итоги работы педагогического коллектива отделения за 2025-2026 учебный год.	Июнь	Зав. отделением
3.26	Реализация Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»	Июнь	Зав. отделением, рук. ЦМК, преподаватели языковых дисциплин

#### 4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственные
4.1	Изучение учащихся нового набора на этапе адаптации	сентябрь	Зав. отделением, Кл. руководители
4.2	Проведение недели первокурсника: -ознакомление с едиными требованиями и правилами колледжа -экскурсия по колледжу -проведение внеклассных мероприятий -проведение родительских собраний	сентябрь	Зав. отделением Классные руководители
4.3	Проведение рабочих линеек	ежемесячно	Зав. отделением

4.4	Исследование и анализ посещаемости	ежемесячно	Зав отделением Кл руководитель
4.5	Организация мероприятий по поощрению учащихся	Рабочие линейки	Зав отделением Кл руководитель
4.6	Организация ликвидации задолженностей по оплате	До 18-го числа каждого месяца	Зав отделением Кл руководитель
4.7	Организация работы по ликвидации задолженностей по учебе	В течение года 1 раз в месяц	Зав отделением Кл руководитель Преподаватели спец. дисциплин
4.8	Организация трудовой деятельности	В течение года	Зав. отделением, кл. руководители
4.9	Организация работы с родителями	В течение года	Зав. отделением, кл. руководители
4.10	Формирование ЗОЖ учащихся	В течение года	Зав. отделением, кл. руководители

**ВОПРОСЫ КОНТРОЛЯ,  
выносимые на совещания при заведующем гуманитарном отделением  
на 2024-2025 учебный год**

№	Содержание	Ответственный	Формы завершения
Сентябрь (02.09.24 г.)			
1	Рассмотрение годового плана работы отделения, предметно-цикловой комиссии. Цели, задачи, направления деятельности отделения на 2024-2025 учебный год	Зав. отделением, председатель ЦМК	1. Представить на утверждение - план работы отделения - план работы ЦМК
2	Анализ качества рабочих учебных программ преподавателей гуманитарного отделение	Председатель ЦМК преподавателей спецдисциплин	1. информация
3.	Составить банк данных об учащихся девиантного поведения, детей-сирот, детей из неблагополучных, малообеспеченных и многодетных семей	Зам.руководителя по ВР, зав.отделением, психолог	1. Информация
4	Подготовка к региональному чемпионату WorldSkills по компетенции «Дошкольное воспитание и обучение»	Председатель ЦМК, предметники	2. Информация по подготовке
Октябрь (03.10.24 г.)			
1	Информация о выполнении решений совещания при зав. отделением от 01.09.24 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Контроль за ведением учебной	Зам по УР,	1. справка

	документации: журналов, экзаменационных ведомостей, книжек успеваемости учащихся	зав.отделением	
3	Анализ итогов нулевых контрольных срезов. Меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся нового набора	Председатель ЦМК ООД и языковых дисциплин	1. Анализ итогов нулевых срезов 2. Рекомендации
4	Уровень адаптации учащихся групп нового набора	Психолог	1. Анализ работы психологической службы
Ноябрь (9.11.24 г.)			
1	Анализ итогов промежуточной аттестации за сентябрь, октябрь месяцы 2024-2025 учебного года	Председатель ЦМК, кл. руководители	1. Аттестационные ведомости 2. Анализ аттестации по специальностям 3. Сроки переаттестации
2	Анализ посещаемости и успеваемости учебных занятий (итоги аттестации )	Кл. руководители	1. Информация кл. руководителей
3	Анализ итогов регионального чемпионата WorldSkills по компетенции «Дошкольное воспитание и обучение»	Председатель ЦМК, предметники	1. Протоколы
Декабрь (03.12.24 г.)			
1	Выполнение решений совещания при зав. отделением от 9.11.24 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Работа по сохранению контингента	Кл. руководители	1. Справка 2. Рекомендации
3	Рассмотрение и утверждение экзаменационных заданий на зимнюю сессию	Председатель ЦМК	1. Материалы
4	Допуск учащихся 4. курсов к экзаменационной зимней сессии (28.12.24 г.)	Зав. отделением, кл. руководители	1. Сводные итоговые ведомости оценок
Январь (11.01.25г.)			
1	Изучение и разъяснение ежегодного послания Президента народу Казахстана	Зам.руководителя по ВР, зав.отделением, председатели ЦМК	Информация
	Подведение итогов за I семестр 2024-2025 учебного года.	Зав. отделением, кл. руководители	1.сводный ведомость
2	Отчет-анализ инновационной деятельности преподавателей ЦМК за I семестр 2024-2025 уч.года	Председатель ЦМК, педагоги ЦМК	1. Отчет
3	Подбор руководителей	Зам. руководителя	Протокол

	дипломных проектов и итоговых аттестации	по УПР	ЦМК, приказ по колледжу
Февраль (16.02.25 г.)			
1	Выполнение решений совещания при зав. отделением от 11.01.25 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Итоги работы отделения за 1 полугодие 2024-2025 учебного года. Мониторинг обученности учащихся, меры по повышению качества знаний	Зав. отделением, руководитель ЦМК, кл. руководители	1. Отчет по итогам полугодия
3	Рассмотрение вопросов, заданий для промежуточной аттестации студентов.	Зав. отделением	1. Справка по проверке
4	Организация систематического контроля за проведением консультаций и заполнением журналов.	Зав. отделением, Члены комиссии председатель	1. справка
5	Собеседование с обучающимися и студентами выпускных групп по вопросам подготовки к государственной (итоговой) аттестации, трудоустройства	Зам. руководителя по УПР, руководители дипломных проектов кураторы групп	Протоколы собраний
Март (01.03.25 г.)			
1	Методическое обеспечение учебного процесса по предметам специальности «Дошкольное воспитание и обучение»	Председатель ЦМК	1. Справка
2	Кружковая работа как один из способов формирования профессиональных компетенций	Кошумханова А.Т., Есболат Д.Е., Кумар Г.Ж..	1. Информация
Апрель (05.04.25 г.)			
1	Обсуждение по итогам анализа аттестации студентов	Зав. отделением, кл. руководители	1. Аттестационные ведомости 2. Анализ аттестации по специальностям 3. Сроки переаттестации
2	Конкурс по ИТ технологиям	Есболат Д.Е.	информация
3	Собеседование с обучающимися выпускных групп по вопросам подготовки к государственной (итоговой) аттестации, трудоустройства	Зам.руководителя по УПР, Зав. отделением, кураторы групп	1. Протоколы собраний
4	Допуск учащихся 2 курса к сдаче	Зав. отделением,	1. Сводная итоговая

	экзаменационной сессии	Кл. руководители	ведомость оценок 2. Проект приказа
Май (10.05.25 г.)			
1	Информация о выполнении решений предыдущего совещания при зав. отделением	Зав. отделением	1. Протокол
2	Формирование профессиональных компетентностей будущего специалиста в ходе производственного обучения в соответствии с потребностями рынка труда	Руководители практик	1. Анализ прохождения производственной практики
Июнь (27.06.25г.)			
1	Допуск учащихся выпускных групп к сдаче Государственной итоговой аттестации (07.06.25 г.)	Кл. руководители выпускных групп	1. Сводные итоговые ведомости 2. Проект приказа о допуске
2	Допуск учащихся 2, 3 курса к сдаче летней экзаменационной сессии (13.06.25 г.)	Зав. отделением, кл. руководители	1. Сводная итоговая ведомость оценок 2. Проект приказа
3	Выполнение рабочих планов и программ 2025-2026 учебного года	Зав. отделением, руководитель ЦМК	1. Справка
4	Подготовка данных для отчетов председателей ГАК, сдача в управление образования	Зам.руководителя по УР Зав. отделением	Отчёт ГАК
5	Итоги работы отделения за 2025-2026 учебный год	Зав. отделением	1. Отчет о проделанной работе за 2025-2026 учебный год
6	Проведение торжественных мероприятий, посвященных выпуску специалистов	Зам.руководителя ВР	Сценарий
7	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа на предприятиях и организациях работодателей по профилю профессии.	Зам.руководителя по УПР, заведующий отделением, кураторы групп	Информация

## **План работы отделения культуры и спорта на 2024-2025 учебный год**

### **Основные задачи:**

1. Продолжить работу по подготовке специалистов социально – культурной сферы в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования и потребностями в кадрах данного профиля в Павлодарской области.
2. Повышать качество подготовки специалистов социально – культурной и библиотечной сферы на основе совершенствования содержания обучения, развития исследовательской, воспитательной среды путем реализации государственной программы развития технического и профессионального образования.
3. Воспитывать у учащихся уважение к нравственным ценностям, государственной символике, воспитывать чувство Казахстанского патриотизма, национальной гордости.
4. Совершенствовать подготовку специалистов социально – культурной деятельности на государственном языке.
5. Привести в соответствие с новыми типовыми учебными планами, государственными общеобязательными стандартами, учебными программами, единой методической темой:
  - учебно-планирующую документацию;
  - комплексное методическое обеспечение специальностей и предметов;
6. Совершенствовать комплексно – методическое обеспечение преподаваемых дисциплин с учётом внедрения современных педагогических технологий в образовательный процесс с целью активизации мыслительной деятельности учащихся.
7. Совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей путём повышения квалификации преподавателей отделения в соответствии с планом и графиком курсовой переподготовки, а также их участия в научно – педагогических мероприятиях колледжа (в научно - практических конференциях, методических семинарах, выставках, создание учебно – методических пособий, разработок и рекомендаций).
8. Обеспечение эффективности управления в соответствии с системой менеджмента качества образования
9. Продолжить работу по укреплению и развитию связей с социальными партнёрами; совершенствовать организацию и проведение производственного обучения и практики.
10. Изучать потребности в специалистах социально культурной и библиотечной деятельности, содействовать трудоустройству выпускников, способствовать приближению профессиональной подготовки специалистов к потребностям регионального рынка труда.
11. Создавать благоприятные условия для самореализации личностных и профессиональных способностей учащихся и преподавателей.

### Основные направления работы

№	Наименование работ рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственный
1	Организационная работа	в течение года	Информация	зав. отделением, ЦМК, классные руководители
2	Учебно-методическая работа	в течение года	Анализ и мониторинг качества обучения на отделении	зав. отделением ЦМК, классные руководители
3	Контроль за учебно-воспитательным процессом отделения	в течение года по плану контроля	контроль	зав. отделением
4	Организация воспитательной работы	в течение года	Информация	зав. отделением ЦМК, классные руководители
5	Организация культурно – досуговых мероприятий	в течение года	Проведение мероприятия	зав. отделением ЦМК, классные руководители
6	Организация спортивных мероприятий	в течение года	Проведение мероприятия	зав. отделением ЦМК, классные руководители
<b>1. Организационная работа</b>				
1.1	Анализ приёма обучающихся нового набора	до 01.09.24	Пед. консилиум	классные руководители
1.2	Составление плана работы и графика контроля на отделении	до 01.09.24	Представить на утверждение - план работы отделения - план работы ЦМК	зав. отделением
1.3	Составление и утверждение расписания групповых и индивидуальных занятий на 1 и 2 полугодие	01.09.24 05.01.25	Утверждение расписания лабораторно- практических занятий	зав. отделением, преподаватели

1.4	Оформление на индивидуальные карточки и утверждение тарификационной нагрузки преподавателей	01.09.24	Приказ по колледжу	зав. отделением
1.5	Составление и рассмотрение учебно-планирующей документации к новому учебному году	до 04.09.24	Методическая помощь начинающим педагогам в подготовке и проведении учебных занятий	Зав. отделением, ЦМК, преподаватели
1.6	Составить графики: - обязательных контрольных работ - работы творческих коллективов - работа спортивных секций	до 04.09.24	График расписаний	зав. отделением, кл.руководители, руководители творческих коллективов, тренера спортивных секций
1.7	Оформление журналов учебных занятий, студенческих билетов и зачётных книжек	до 07.09.24		классные руководители
1.8	Закрепление кабинетов за преподавателями и подготовка их к новому учебному году	до 01.09.24	Паспорт кабинетов	зав. кабинетами
1.9	Составление табеля учёта работы преподавателей	ежемесячно	Табель учета рабочего времени	зав.отделением
1.10	Проведение плановых и рабочих совещаний при зав. отделением	ежемесячно по плану	Протокол	зав. отделением
1.11	Ведение учёта работы преподавателей по установленной форме (форма – 2)	ежемесячно	Заполнение формы	зав. отделением
1.12	Осуществление проведения замен в расписании и своевременное оповещение преподавателей	еженедельно	Заполнения журнала замен, служебная записка	зав. отделением
1.13	Осуществление контроля за соблюдением расписания групповых и индивидуальных занятий	еженедельно	Справка	зав.отделением

1.14	Проведение сверки часов преподавателей за 1 и 2 полугодие	ежемесячно	Справка по проверке журналов	зав. отделением преподаватели
1.15	Осуществление контроля за ходом экзаменационных сессий	в период экзаменационных сессий	Аттестационные ведомости	зав. отделением
1.16	Посещение и анализ уроков преподавателей. Посещение уроков молодых преподавателей с целью оказания методической помощи	ежемесячно	Анализ взаимопосещений	зав. отделением руководители ЦМК
1.17	Осуществление контроля заведением учебной документации	ежемесячно	Справка	зав. отделением
1.18	Организация и проведение профориентационной работы по школам города, района и области	по плану	Отчет	зав. отделением, преподаватели
1.19	Подготовка отчётов по результатам 1 и 2 полугодия, по контингенту (форма 2 – НК)	сентябрь, январь, июнь	Заполнения формы 2-НК	зав. отделением, ЦМК, классные руководители, преподаватели

**2. Учебно-методическая работа**  
**Контроль за учебно- воспитательным процессом**

2.1	Разработать рабочие учебные планы по курсам и группам	до 01.09.24	Утверждение рабочих учебных планов и программ	зав. отделением
2.2	Разработать недостающие рабочие учебные программы в соответствии с новыми типовыми и учебными рабочими планами	до 04.09.24	Утверждение рабочих учебных планов и программ	ЦМК, преподаватели
2.3	Составить и рассмотреть: - рабочие программы; - планы работы учебных кабинетов; - планы работы творческих коллективов; - планы работы спортивных секций.	до 04.09.24	Утверждение рабочих учебных планов и программ	ЦМК, преподаватели

2.4	Осуществлять контроль за выполнением расписания групповых и индивидуальных занятий	в течение года	Справка	зав. отделением
2.5	Производить учет успеваемости и посещаемости занятий в учебных группах	в течение года	Анализ посещений занятий	классные руководители
2.6	Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся	в течение года	Мониторинг успеваемости	зав. отделением
2.7	Осуществлять контроль за движением обучающихся. Учёт и анализ движения обучающихся на отделении (отчисление, перевод, восстановление)	в течение года	Анализ движения контингента	зав.отделением классные руководители, учебная часть
2.8	Утвердить тематику практической части государственного экзамена по предметам профилирующего цикла для обучающихся специальности «Социально – культурная деятельность и народное художественное творчество» и «Физическая культура и спорт» выпускных групп	до 14.09.24	Протокол ЦМК	ЦМК, преподаватели специальных дисциплин
2.9	Провести промежуточную аттестацию обучающихся.	ежемесячно	Анализ аттестации обучающихся.	зав. отделением, ЦМК, классные руководители
2.10	Контроль за ликвидацией задолженностей по итогам аттестации .	ноябрь 2024, апрель 2025	Отчет по отработке задолженностей	зав.отделением классные руководители
2.11	Провести инструктивное совещание поведению и оформлению учебных журналов	сентябрь	Протокол ЦМК	зав.отделением
2.12	Проверка учебных журналов	ежемесячно	Справка о проверке журналов	зав. отделением, ЦМК
2.13	Организация взаимопосещений занятий преподавателей отделения, проведение открытых уроков и творческих показов, их анализ и обсуждение:	в течение года	Анализ взаимопосещений занятий, открытых уроков	зав. отделением, ЦМК, преподаватели

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зав.отделениями – 80 часов</li> <li>- председатель ЦМК – 40 часов</li> <li>- педагоги – 20 часов</li> </ul>			
2.14	Посещение открытых уроков и мастер-классов преподавателей колледжа и коллег из других учебных заведений с целью передачи педагогического мастерства	в течение года	Анализ взаимопосещений занятий, открытых уроков	зав. отделением, ЦМК, преподаватели
2.15	Составление расписания зимней и летней экзаменационных сессий по специальностям и курсам	согласно графика учебного процесса	График расписаний	зав. отделением
2.16	Подготовка и рассмотрение экзаменационного материала, зачётных и экзаменационных ведомостей, ведомостей обязательных контрольных работ	согласно графика учебного процесса	Экзаменационный материал	зав. отделением, ЦМК, преподаватели
2.17	Подготовка и рассмотрение экзаменационного материала для итоговой аттестации выпускных групп	согласно графика учебного процесса	Экзаменационный материал	зав. отделением, ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
2.18	Подготовка сводных ведомостей итоговых оценок и анализа успеваемости по результатам 1 и 2 учебного семестров	согласно графика учебного процесса	Сводная ведомость	классные руководители
2.19	Подготовка протоколов и проектов приказов по до-пуску учащихся 1-4 курсов к зимней и летней экзаменационным сессиям, по до-пуску выпускных групп к итоговой аттестации за 2024-2025 учебный год	согласно графика учебного процесса	Протокол заседания ЦМК	зав. отделением
2.20	Осуществление контроля за ходом экзаменационных сессий и государственных экзаменов	в течение сессии и госэкзаменов	Анализ ПА	зав. отделением
2.21	Проведение инструктивно-ного совещания по организации и проведению текущих и	в предсессионный период	Совещание ЦМК	зав. отделением

	государственных экзаменов			
2.22	<p>Осуществлять контроль качества знаний в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директорских срезов,</li> <li>- промежуточного тестирования</li> <li>- проведение анализа и мониторинга успеваемости по специальностям, группам и преподавателям.</li> </ul> <p>Подготовить и провести контрольные срезы для обучающихся 2-3 курсов по предметам общепрофессионального и специального цикла по специальности «Социально – культурная деятельность и народное художественное творчество» и «Физическая культура и спорт» за 1 и 2 семестры 2023 – 2024 учебного года.</p>	до начала экзаменационной сессии	Анализ качества знаний	Зав. отделением ЦМК, преподаватели
2.23	Разработка методических указаний для выполнения курсовой работы по предмету «Организация досуга» в соответствии с требованиями нового типового учебного плана.	до 14.09.24	Методическая рекомендация	
2.24	Обновление методических указаний для выполнения курсовой работы по предмету «Режиссура массовых театрализованных представлений» в соответствии с требованиями нового типового учебного плана.	до 14.09.24	Методическая рекомендация	ЦМК специальных дисциплин
2.25	Разработка методических указаний для выполнения обязательных контрольных работ в соответствии с требованиями нового типового учебного плана	до 01.10.24	Методическая рекомендация	руководители ЦМК, преподаватели
2.26	Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся в форме государственных	согласно графика учебного процесса	Приказ	зав. отделением, классные

	экзаменов для специальности «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество» и «Физическая культура и спорт»			руководители, преподаватели специальных дисциплин
2.27	Подготовка отчётной документации по выпускной группе: - зачётные книжки, - сводные ведомости итоговых оценок, - личные карточки учащихся, - копии удостоверений личности, - образцы заполнения дипломов, - списки групп для трудоустройства	до 15.05.25	Отчет куратора групп	зав. отделением, классные руководители
2.28	Осуществление контроля за ходом производственной (преддипломной) практики обучающихся	По графику учебного процесса	Анализ выполнения заданий по практике	зав. отделением, руководители практики от колледжа, классные руководители
2.29	Провести приём документации обучающихся по результатам производственной (преддипломной) практики	По графику учебного процесса	Итоговая папка по практике	зав. отделением, руководители практики
	Провести итоговую конференцию по результатам производственной (преддипломной) практики обучающихся	до 07.06.2025	Отчетная конференция	зав. Отделением, руководители практики
2.30	Провести открытую защиту курсовых работ обучающихся группы К-322	апрель 2025	Итоговая защита курсовых	ЦМК спец. дисциплин, преподаватели спец. дисциплин
2.31	Провести предметные недели ЦМК специальных дисциплин культуры и спорт	Март 2025	Анализ предметной недели	ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
2.32	Подготовить и провести предметные Олимпиады по предметам	Январь 2025	Анализ предметной олимпиады	ЦМК, преподаватели спец. дисциплин

	общепрофессионального и специального цикла			
2.33	Подготовить и провести конкурсы «Лучший по профессии» для учащихся выпускной группы Ф-421	Ноябрь - декабрь 2024	Протокол комиссии	ЦМК, преподаватели спец. Дисциплин
2.34	Самообразование преподавателей отделения	в течение года	Курсы повышение квалификации	ЦМК преподаватели
2.35	Участие в работе педагогических, методических советов, в работе научно – практических конференций, семинаров, выставок, школы передового опыта	в течение года		ЦМК, преподаватели
2.36	Подготовка публикаций и статей в методических газетах и журналах в городской, областной и республиканской печати	в течение года	Публикации в СМИ	ЦМК, преподаватели
2.37	Принять участие в творческих и спортивных конкурсах (по плану учебно- воспитательной и методической работы колледжа)	в течение года по плану	Участие в общеколледжных мероприятий	зав. отделением, преподаватели, кл.руководители, зав. кабинетами
2.38	Принять участие в выставке методических пособий и разработок	по плану	Участие выставке	ЦМК, преподаватели
2.39	Подготовка материалов к составлению годового плана (планы работы ЦМК, работы кабинетов, план работы отделения)	Июнь 2025	План работы	зав. отделением ЦМК, зав. кабинетами
2.40	Подготовка отчетов о проделанной работе по результатам 1 и 2 семестров 2024- 2025 учебного года	Январь 2025 Июнь 2025	- отчёты руководителей ЦМК, - отчёты преподавателей, - отчёты классных руководителей, - отчёты зав. кабинетами, -отчёты руководителей	Зав. отделением руководители ЦМК, классные руководители, преподаватели, зав. кабинетами, руководители творческих

			творческих коллективов - отчеты тренеров спортивных секций, - отчёт зав. отделением	КОЛЛЕКТИВОВ
<b>3. Организация воспитательной работы</b>				
3.1	Работа по адаптации обучающихся нового набора	сентябрь –октябрь	- заполнение социальных паспортов, - заполнение актов ЖБУ, - посещение обучающихся на дому и в общежитии, - проведение диагностики, - составление характеристик обучающихся, - составление анкеты для родителей, - проведение психолого-педагогического консилиума	классные руководители психолог
3.2	Знакомство обучающихся нового набора с едиными требованиями, правилами и нормами жизнедеятельности: - Устав колледжа, - Государственная лицензия - договор об оказании образовательных услуг (для обучающихся на договорной основе), - правила внутреннего распорядка, - правила поведения	сентябрь	Классные часы	классные руководители

	- проведение тематических классных часов			
3.3	Закрепление групп за участками территории колледжа.	в течение года	- выход на уборку в «чистые пятницы» и субботники, - участие в работе отряда «Жасыл ел» -участие в волонтерском движении «Жастар KZ»	классные руководители
3.4	Контроль за посещаемостью обучающихся.	в течение года	-ежедневный контроль классного руководителя, - рапортчики старост, - ежедневный контроль зав. отделением	зав. отделением классные руководители старосты
3.5	Профилактика правонарушений: - составление плана мероприятий по адаптации обучающихся нового набора, -выявление группы риска и профилактическая работа с данными обучающихся, - педагогические наблюдения, - диагностика, -информация классных руководителей, - организация работы Совета профилактики на отделении, - подготовка материалов и вызов обучающихся и родителей на совет профилактики, колледжа, -участие в работе «круглых столов», встречах с представителями правоохранительных органов, - участие в рейдах - проведение тематических классных часов,	в течение года	План работы	зав. отделением классные руководители психолог

	бесед, -организация и проведение внеклассных мероприятий			
3.6	Подготовка ходатайств на поощрение обучающихся	в течение года	Служебная записка	зав. отделением классные руководители
3.7	Работа по организации самоуправления, формирование актива группы: - участие активистов в общественно – политической жизни группы, отделения и колледжа - участие в конференциях, «круглых столах», акциях - участие в подготовке и проведении дня дублёра	в течение года	Участие в самоуправлении	зав. отделением классные руководители
3.8	Организация работы с родителями: - проведение родительских собраний, - участие в работе родительских конференций, - проведение анкеты для родителей, - индивидуальная работа с родителями (письма по месту жительства, письма – тревоги в Акиматы сельских округов, по месту жительства и работы родителей), - вызов родителей в колледж, - информирование родителей о состоянии учебной деятельности обучающихся и выработке совместных действий по укреплению успеха, ликвидации проблем	в течение года	Обще колледжное собрание	зав. отделением классные руководители
3.9	Организация работы по формированию здорового образа жизни обучающихся: -участие в спортивных и военно – спортивных	в течение года	Участие в спортивных соревнованиях	зав. отделением классные руководители

	<p>праздниках, Днях здоровья,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в спортивных кружках и секциях,</li> <li>- встречи с представителями медицинских учреждений,</li> <li>- участие в акции и круглых столах</li> <li>- проведение классных часов согласно плану отдела по воспитательной работе</li> <li>- участие в городских и областных соревнованиях,</li> <li>- участие в работе объединения классных руководителей</li> <li>- обеспечение и соблюдение правил ТБ</li> </ul>			
<b>4. Организация и проведение мероприятий на 2024 – 2025 учебный год</b>				
4.1	<p>Принять участие в подготовке и проведении тожественной линейки, посвящённой Дню Знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение единого классного часа</li> </ul>	1 сентября	Участие в мероприятие	классные руководители
4.2	Принять участие в общегородском фестивале здоровья	сентябрь	Участие в мероприятие	Зав. отделением классные руководители
4.3	Принять участие в неделе языков народов Казахстана. Подготовить и провести концертную программу, посвящённую Дню языков народов Казахстана	сентябрь	Участие в мероприятие	классные руководители
4.4	Подготовить и провести вечер знакомства для обучающихся групп нового набора	сентябрь	Участие в мероприятие	классные руководители
4.5	Принять участие в Дне туризма, спорта и здоровья	сентябрь	Участие в мероприятие	зав. отделением классные руководители
4.6	Принять участие в организации встречи обучающихся нового набора с администрацией колледжа	сентябрь февраль	Участие в мероприятие	Зав. отделением классные руководители

4.7	Организовать и провести праздничные концертные программы, посвящённые Дню пожилого человека: для ветеранов колледжа, для ветеранов города	1 октябрь	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.8	Подготовить и провести праздничные программы, посвящённые Дню пожилого человека и инвалидов для проживающих в Доме престарелых и в приюте для инвалидов	октябрь	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.9	Подготовить программу ко Дню музыки	Октябрь	Участие в мероприятие	творческих коллективов руководители
4.10	Подготовить и провести праздничную программу, посвящённую Дню учителя	октябрь	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.11	Подготовить и провести праздник «Посвящение в студенты».	октябрь	Участие в мероприятие	классные руководители
4.12	Подготовить и провести праздничную программу, посвящённую Дню Республики Казахстана	октябрь	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.13	Принять участие в Дне дублёра (дне студенческого самоуправления)	ноябрь	Участие в мероприятие	зав. отделением, классные руководители, преподаватели
4.14	Подготовить и провести праздничную программу, посвящённую международному Дню студента	ноябрь	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.15	Принять участие в подготовке и проведении акции, посвященной Всемирному Дню борьбы со СПИДом	декабрь	Участие в мероприятие	классные руководители
4.16	Подготовить и провести новогодний утренник	декабрь	Участие в мероприятие	По согласованию с

	для детей сотрудников колледжа			проф.комитетом колледжа
4.17	Подготовить и провести новогоднюю театрализованную дискотеку для обучающихся колледжа	декабрь	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.18	Принять участие в подготовке и проведении праздника Масленицы	Февраль -март	Участие в мероприятие	руководители творческих коллективов
4.19	Подготовить и провести праздничную программу для сотрудников колледжа, посвящённую Международному женскому Дню 8 марта	март	Участие в мероприятие	руководители ЦМК руководители творческих коллективов
4.20	Принять участие в подготовке и проведении праздничной программы, посвящённой празднику Наурыз «Наурыз мейрамы кұтты болсын!»	март	Участие в мероприятие	зав. отделением классные руководители преподаватели казахского языка,
4.21	Подготовить и провести спектакль, посвящённый Международному Дню театра	март	Участие в мероприятие	Руководители творческих коллективов.
4.22	Принять участие в подготовке и проведении праздничной программы, посвящённой Международному Дню танца	апрель	Участие в мероприятие	Руководитель ЦМК, преподаватели хореографии
4.23	Принять участие в праздничных мероприятиях, посвящённых Дню единства народа Казахстана	май	Участие в мероприятие	зав. отделением классные руководители руководители творческих коллективов
4.24	Принять участие в праздновании Дня Защитника Отечества, в митинге и концертной	май	Участие в мероприятие	зав. отделением руководители

	программе, посвящённой Дню Победы			творческих коллективов
4.25	Принять участие в торжественном митинге, «Символы моей страны!»	4 июня	Участие в мероприятии	зав. отделением классные руководители
4.26	Проведение классных часов, встреч с творческими коллективами и интересными людьми	в течение года	Участие в мероприятии	ЦМК, классные руководители
4.27	Подготовка и проведение практической части курсовых работ по предметам «Организация досуга» учащихся 4 –х курсов.	по плану мероприятий	Участие в мероприятии	руководитель ЦМК, преподаватели специальных дисциплин
4.28	Проведение тематических классных часов	по плану	Участие в мероприятии	классные руководители
4.29	Организация мероприятий по формированию антикоррупционной культуры	по плану	Участие в мероприятии	классные руководители
4.30	Организация мероприятий по профилактике религиозного экстремизма и терроризма в рамках декады правовых знаний	по плану	Участие в мероприятии	классные руководители
4.31	Организационная работа по благоустройству территории колледжа (закрепление групп за участками, проведение «чистых пятниц», субботников)	по плану	Участие в мероприятии	зав. отделением классные руководители

## **План работы отделения бухгалтерского учета и начальной профессиональной подготовки на 2024-2025 учебный год**

**Цели:** «Повышение качества образовательного процесса, эффективности практико-ориентированной подготовки обучающихся, направленных на подготовку компонентного, конкурентоспособного специалиста с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills».

### **Задачи:**

1. Продолжить работу по подготовке специалистов социальной и социально - экономической сферы в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования и потребностями в кадрах данного профиля в Павлодарской области.

2.Повышать качество подготовки специалистов социальной и социально - экономической сферы на основе совершенствования содержания обучения, развития исследовательской, воспитательной среды путем реализации государственной программы развития технического и профессионального образования.

3. Воспитывать у учащихся уважение к нравственным ценностям, государственной символике, воспитывать чувство Казахстанского патриотизма, национальной гордости.

4.Совершенствовать подготовку специалистов социальной и социально - экономической деятельности на государственном языке.

5.Привести в соответствие с новыми типовыми учебными планами, государственными общеобязательными стандартами, учебными программами, единой методической темой:

- учебно-планирующую документацию;
- комплексное методическое обеспечение специальностей и предметов;

6.Совершенствовать комплексно – методическое обеспечение преподаваемых дисциплин с учётом внедрения современных педагогических технологий в образовательный процесс с целью активизации мыслительной деятельности учащихся с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills.

7.Совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей путём повышения квалификации преподавателей отделения в соответствии с планом и графиком курсовой переподготовки, а также их участия в научно – педагогических мероприятиях колледжа (в научно - практических конференциях, методических семинарах, выставках, создание учебно – методических пособий, разработок и рекомендаций).

8. Обеспечение эффективности управления в соответствии с системой менеджмента качества образования

9. Продолжить работу по укреплению и развитию связей с социальными партнёрами; совершенствовать организацию и проведение производственного обучения и практики.

10. Изучать потребности в специалистах социальной и социально - экономической, содействовать трудоустройству выпускников, способствовать приближению профессиональной подготовки специалистов к потребностям регионального рынка труда.

11. Создавать благоприятные условия для самореализации личностных и профессиональных способностей учащихся и преподавателей.

12. Внедрение модульных образовательных программ в учебный процесс.

13. Создание условий для процесса обучения, воспитания и развития.

### Основные направления работы отделения

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственный
1	Организационная работа	в течение года		зав. отделением, ЦМК, классные руководители
2	Учебно-методическая работа	в течение года	планир документ	зав. отделением ЦМК, классные руководители
3	Контроль за учебно-воспитательным процессом отделения	в течение года по плану контроля	справки	зав. отделением
4	Организация воспитательной работы	в течение года	планы	зав. отделением ЦМК, классные руководители
5	Организация культурно – досуговых мероприятий	в течение года	планы	зав. отделением ЦМК, классные руководители
<b>1. Организационная работа</b>				
1.1	Анализ приёма учащихся нового набора	до 01.09.24	могниторинг	классные руководители
1.2	Составление плана работы и графика контроля на отделении	до 01.09.24	план работы	зав. отделением
1.3	Составление и утверждение расписания групповых факультативных занятий на 1 и 2 полугодие	01.09.24 04.01.24	Расписание	зав. отделением, преподаватели
1.4	Оформление индивидуальных карточек и утверждение тарификационной нагрузки преподавателей	01.09.24	тариф карточки	зам. по УР

1.5	Составление и рассмотрение учебно-планирующей документации к новому учебному году	до 05.09.24	РП, поур планы	Зав. отделением, ЦМК, преподаватели
1.6	Составить графики: - обязательных контрольных работ - обязательных курсовых работ	до 05.09.24	графики	зав. отделением, ЦМК, классные руководители
1.7	Оформление журналов учебных занятий, студенческих билетов и зачётных книжек	до 07.09.24		классные руководители
1.8	Закрепление кабинетов за преподавателями и подготовка их к новому учебному году	до 01.09.24	приказ	Зам по УПР, зав. кабинетами
1.9	Составление табеля учёта работы преподавателей	ежемесячно	табель	зав.отделением
1.10	Проведение плановых и рабочих совещаний при зав. отделением	ежемесячно по плану	протокол	зав. отделением
1.11	Ведение учёта работы преподавателей по установленной форме (форма – 2)	ежемесячно	форма 2	зав. отделением
1.12	Осуществление проведения замен в расписании и своевременное оповещение преподавателей	еженедельно	заполнение журнала	зав. отделением, диспетчер
1.13	Осуществление контроля за соблюдением расписания групповых и факультативных занятий	еженедельно		зав.отделением
1.14	Проведение сверки часов преподавателей за 1 и 2 полугодие	1 раз в полугодие	форма 2	зав. отделением преподаватели
1.15	Осуществление контроля за ходом экзаменационных сессий	в период экзаменационных сессий	экз ведомости	зав. отделением
1.16	Посещение и анализ уроков преподавателей.	ежемесячно	Анализ уроков	зав. отделением

	Посещение уроков молодых преподавателей с целью оказания методической помощи			руководители ЦМК
1.17	Осуществление контроля за ведением учебной документации	ежемесячно	справки	зав. отделением
1.18	Организация и проведение профориентационной работы по школам города, района и области	по плану	план мероприятий	зав. отделением, преподаватели
1.19	Подготовка отчётов по результатам 1 и 2 полугодия, по контингенту (форма 2 – НК)	сентябрь, январь, июнь	Отчеты	зав. отделением, ЦМК, классные руководители, преподаватели
1.20	Подготовка к Государственной аттестации колледжа	в течение года		зав. отделением, ЦМК, классные руководители, преподаватели
<b>2. Учебно-методическая работа</b>				
<b>Контроль за учебно- воспитательным процессом</b>				
2.1	Разработать рабочие учебные планы по курсам и группам	до 01.09.24	РУПы	зам по УР, зав. отделением
2.2	Разработать недостающие рабочие учебные программы в соответствии с новыми типовыми и учебными рабочими планами	до 01.09.24		ЦМК, преподаватели
2.3	Составить и рассмотреть: - рабочие учебные программы, - планы работы учебных кабинетов	до 05.09.24	РУПы	ЦМК, преподаватели
2.4	Осуществлять контроль за выполнением расписания групповых и факультативных занятий	в течение года		зав. отделением

2.5	Производить учет успеваемости и посещаемости занятий в учебных группах	в течение года	ведомости	классные руководители
2.6	Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся	в течение года	справки	зав. отделением
2.7	Осуществлять контроль за движением учащихся. Учёт и анализ движения учащихся на отделении (отчисление, перевод, восстановление)	в течение года		зав.отделением, классные руководители, учебная часть
2.8	Утвердить тематику практической части государственного экзамена по предметам профилирующего цикла для учащихся специальности «Учет и аудит», «Организация питания» выпускных групп	до 14.09.24	Тематика практ части	ЦМК, преподаватели специальных дисциплин
2.9	Провести промежуточную аттестацию учащихся (за сентябрь - октябрь, февраль – март месяцы). Анализ аттестации учащихся.	27 -31.10.24 26 -31.03.2025	Ведомости	зав. отделением, ЦМК, классные руководители
2.10	Контроль за ликвидацией задолженностей по итогам аттестации за сентябрь-октябрь, февраль – март месяцы	ноябрь 2024, апрель 2025		зав.отделением классные руководители
2.11	Провести инструктивное совещание по ведению и оформлению учебных журналов	сентябрь	протокол	зав.отделением
2.12	Проверка учебных журналов	ежемесячно	справка	зав. отделением, ЦМК
2.13	Организация взаимопосещений занятий преподавателей отделения, проведение открытых уроков, их анализ и обсуждение: -зав.отделениями–80 часов - председатель ЦМК – 40 часов -преподаватель–20 часов	в течение года	анализ взаимопосещений	зав. отделением, ЦМК, преподаватели

2.14	Посещение открытых уроков и мастер-классов преподавателей колледжа и коллег из других учебных заведений с целью передачи педагогического мастерства	в течение года		зав. отделением, ЦМК, преподаватели
2.15	Составление расписания зимней и летней экзаменационных сессий по специальностям и курсам	согласно графика учебного процесса	расписание	зав. отделением
2.16	Подготовка и рассмотрение экзаменационного материала (билетов, тестов, программ практической части экзаменов). Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей для проведения зимней и летней экзаменационных сессий. Подготовка ведомостей для проведения обязательных контрольных работ	согласно графика учебного процесса	протокол	зав. отделением, ЦМК, преподаватели
2.17	Подготовка и рассмотрение экзаменационного материала для итоговой аттестации выпускных групп (билетов, комплектов экзаменационных вопросов)	согласно графика учебного процесса		зав. отделением, ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
2.18	Подготовка сводных ведомостей итоговых оценок и анализа успеваемости по результатам 1 и 2 учебного семестров	согласно графика учебного процесса	сводные ведомости	классные руководители
2.19	Подготовка протоколов и проектов приказов по допуску учащихся 1 - 4 курсов к зимней и летней экзаменационным сессиям, по допуску выпускных групп к итоговой аттестации за 2024 - 2025 учебный год	согласно графика учебного процесса	Служебные письма	зав. отделением

2.20	Осуществление контроля за ходом экзаменационных сессий и государственных экзаменов	в течение сессии и госэкзаменов		зав. отделением
2.21	Проведение инструктивного совещания по организации и проведению текущих и государственных экзаменов	в предсессионный период	протокол	зав. отделением
2.22	<p>Осуществлять контроль качества знаний в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директорских срезов,</li> <li>- промежуточного тестирования</li> <li>- проведение анализа и мониторинга успеваемости по специальностям, группам и преподавателям.</li> </ul> <p>Подготовить и провести контрольные срезы для учащихся 1-3 курсов по предметам общепрофессионального и специального цикла по специальностям «Организация питания», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Сварочное дело», «Эксплуатация машин и оборудования промышленности», «Учет и аудит» за 1 и 2 семестры 2024 – 2025 учебного года.</p>	до начала экзаменационной сессии	Анализ проведенной работы	
2.23	Разработка методических указаний для выполнения курсовых работ по специальности «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Учет и аудит» в соответствии с требованиями типового учебного плана.	до 14.09.24	Метод рекомендации	спец предметники

2.25	Разработка методических указаний для выполнения обязательных контрольных работ в соответствии с требованиями нового типового учебного плана	до 01.10.24	Метод рекомендации	руководители ЦМК, преподаватели
2.26	Организация и проведение итоговой аттестации учащихся в форме сдачи квалификационного экзамена в группах	согласно графика учебного процесса	Экз ведомости	зав. отделением, классные руководители, преподаватели специальных дисциплин
2.27	Подготовка отчётной документации по выпускным группам: - зачётные книжки, - сводные ведомости итоговых оценок, - личные карточки учащихся, - копии удостоверений личности, - образцы заполнения дипломов, - списки групп для трудоустройства	до 15.05.25		зав. отделением, классные руководители
2.28	Осуществление контроля за ходом производственной (преддипломной) практики учащихся выпускных групп	март - май 2025		зав. отделением, руководители практики от колледжа, классные руководители
2.29	Провести приём документации учащихся выпускных групп по результатам производственной (преддипломной) практики	июнь	Отчеты по практике	зав. отделением, руководители практики
	Провести итоговую конференцию по результатам производственной	до 13.06.2025	Материалы конференции	зав. отделением руководители практики

	(преддипломной) практики учащихся выпускных групп			
2.30	Провести открытую защиту курсовых работ учащихся выпускных групп	март		ЦМК спец. дисциплин, преподаватели спец. дисциплин
2.31	Провести предметные недели ЦМК специальных дисциплин	март май	Создание сборника	ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
2.32	Подготовить и провести предметные Олимпиады по предметам общепрофессионального и специального цикла	Согласно утвержденного плана	Создание сборника	ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
2.33	Подготовить и провести конкурсы «Лучший по профессии» для учащихся выпускных групп с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills	Март, май	Проведение конкурса	ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
2.34	Самообразование преподавателей отделения	в течение года		ЦМК преподаватели
2.35	Участие в работе педагогических, методических советов, в работе научно – практических конференций, семинаров, выставок, школы передового опыта, школе молодого педагога	в течение года		ЦМК, преподаватели
2.36	Подготовка публикаций и статей в методических газетах и журналах в городской, областной и республиканской печати	в течение года	Написание статей	ЦМК, преподаватели
2.37	Принять участие в конкурсах (по плану учебно- воспитательной и методической работы колледжа)	в течение года по плану		зав. отделением, преподаватели, классные

				руководители, зав. кабинетами
2.38	Принять участие в выставке методических пособий и разработок	по плану		ЦМК, преподаватели
2.39	Подготовка материалов к составлению годового плана (планы работы ЦМК, работы кабинетов, план работы отделения)	июнь	Планы	зав. отделением ЦМК, зав. кабинетами
2.40	Подготовка отчетов о проделанной работе по результатам 1 и 2 семестров 2024 - 2025 учебного года: - отчёты руководителей ЦМК, - отчёты преподавателей, - отчёты классных руководителей, - отчёты зав. кабинетами, - отчёт зав. отделением	январь июнь	Отчеты	Зав. отделением руководители ЦМК, классные руководители, преподаватели, зав. кабинетами
2.41	Проведение открытых уроков в лабораториях колледжа и цехах на производстве по специальностям «Организация питания», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Сварочное дело», «Эксплуатация машин и оборудования промышленности», «Учет и аудит»	в течение года	Метод материалы	зав. отделением, председатель ЦМК
2.42	Подготовка и участие в региональных конкурсах WorldSkills по специальностям «Организация питания», «Сварочное дело», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»	согласно графику	Составление плана	зав. отделен., мастера

2.43	Проведение контрольно- проверочных работ с учетом требований работодателей и стандартов WorldSkills	По графику		Старший мастер
2.44	Участие в индустриальном совете совместно с социальными партнерами.	Согласно общеколледжного плана		Администрация колледжа
2.45	Рассмотрение вопроса о внедрении факультативных занятий в рамках «Атласа новых профессий и компетенций» по специальностям: «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Эксплуатация машин и оборудования промышленности», подготовка по специальности «Универсальный специалист»	в течение года	Разработка планов	зав. отделением, председатель ЦМК
2.46	Мониторинг и организация работы по вступлению в профессиональные ассоциации		Проведение мониторинга	
<b>3. Организация воспитательной работы</b>				
3.1	Работа по адаптации учащихся нового набора: - заполнение социальных паспортов, - заполнение актов ЖБУ, - посещение учащихся на дому и в общежитии, - проведение диагностики, - составление характеристик учащихся, - составление анкеты для родителей, - проведение психолого- педагогического консилиума	сентябрь –октябрь	Проведение мероприятий по адаптации	классные руководители психолог
3.2	Знакомство учащихся нового набора с едиными требованиями, правилами и нормами	сентябрь	Проведение беседы	классные руководители

	<p>жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устав колледжа,</li> <li>- Государственная лицензия</li> <li>- договор об оказании образовательных услуг (для обучающихся на договорной основе),</li> <li>- правила внутреннего распорядка,</li> <li>- правила поведения</li> <li>- проведение тематических классных часов</li> </ul>			
3.3	<p>Закрепление групп за участками территории колледжа,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выход на уборку в «чистые пятницы» и субботники,</li> <li>- участие в работе отряда «Жасыл ел» и «Стройотряде»</li> </ul>	в течение года	Проведение «субботников»	классные руководители
3.4	<p>Контроль за посещаемостью учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежедневный контроль классного руководителя,</li> <li>- рапортчики старост,</li> <li>- ежедневный контроль зав. отделением</li> </ul>	в течение года	Отчет	зав. отделением классные руководители старосты
3.5	<p>Профилактика правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана мероприятий по адаптации учащихся нового набора,</li> <li>- выявление группы риска и профилактическая работа с данными учащимися,</li> <li>- педагогические наблюдения,</li> <li>- диагностика,</li> <li>- информация классных руководителей,</li> <li>- организация работы Совета профилактики на</li> </ul>	в течение года	Составление плана	зав. отделением классные руководители психолог

	<p>отделении,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материалов и вызов учащихся и родителей на совет профилактики, колледжа,</li> <li>- участие в работе «круглых столов», встречах с представителями правоохранительных органов,</li> <li>- участие в рейдах</li> <li>- проведение тематических классных часов, бесед,</li> <li>- организация и проведение внеклассных мероприятий</li> </ul>			
3.6	Подготовка ходатайств на поощрение учащихся	в течение года	Ходатайства	зав. отделением классные руководители
3.7	<p>Работа по организации самоуправления, формирование актива группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие активистов в общественно – политической жизни группы, отделения и колледжа</li> <li>- участие в конференциях, «круглых столах», акциях</li> <li>- участие в подготовке и проведении дня дублёра</li> </ul>	в течение года		зав. отделением классные руководители
3.8	<p>Организация работы с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение родительских собраний,</li> <li>- участие в работе родительских конференций,</li> <li>- проведение анкеты для родителей,</li> <li>- индивидуальная работа с родителями (письма по месту жительства, письма – тревоги в Акиматы сельских округов, по месту</li> </ul>	в течение года	Воспитательная работа	зав. отделением классные руководители

	<p>жительства и работы родителей),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вызов родителей в колледж,</li> <li>- информирование родителей о состоянии учебной деятельности учащихся и выработке совместных действий по укреплению успеха, ликвидации проблем</li> </ul>			
3.9	<p>Организация работы по формированию здорового образа жизни учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в спортивных и военно – патриотических и спортивных праздниках, Днях здоровья,</li> <li>- участие в спортивных кружках и секциях,</li> <li>- встречи с представителями медицинских учреждений,</li> <li>- участие в акции и круглых столах «Скажем наркотикам – нет!», «СПИД – угроза жизни»,</li> <li>- проведение классных часов по профилактике алкоголя,</li> <li>- участие в городских и областных соревнованиях,</li> <li>- участие в работе объединения классных руководителей</li> <li>- обеспечение и соблюдение правил ТБ</li> </ul>	в течение года	Проведение здоровьесберегающих мероприятий	зав. отделением классные руководители
<b>4. Организация и проведение мероприятий на 2024 - 2025 учебный год</b>				
4.1	<p>Принять участие в подготовке и проведении тожественной линейки, посвящённой Дню Знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение единого классного часа</li> </ul>	1 сентября	Участие	классные руководители

4.2	Принять участие в общегородском фестивале здоровья	сентябрь	Участие	Зав. отделением классные руководители
4.3	Принять участие в неделе языков народов Казахстана. Подготовить и провести мероприятия, посвящённые Дню языков народов Казахстана	сентябрь	Участие	Казаховеды, классные руководители
4.4	Подготовить и провести мероприятия в целях знакомства групп нового набора	сентябрь	Подготовка и участие	классные руководители
4.5	Принять участие в Дне туризма, спорта и здоровья	сентябрь	Участие	зав. отделением классные руководители
4.6	Принять участие в организации встречи учащихся нового набора с администрацией колледжа	сентябрь февраль	Подготовка и участие	Зав. отделением классные руководители
4.7	Принять участие в концертных программах, посвящённые Дню пожилого человека: для ветеранов колледжа, для ветеранов города	октябрь	Участие	Зав. отделением руководители ЦМК, классные руководители
4.8	Принять участие в проведении праздника «Посвящение в студенты»	октябрь	Участие	классные руководители
4.9	Принять участие в Дне дублёра (дне студенческого самоуправления)	ноябрь	Участие	зав. отделением, кл.руководители, преподаватели
4.10	Принять участие в фестивале «Минута славы»: - отборочный тур по выявлению талантов; - финальный концерт из лучших номеров	октябрь		Классные руководители
4.11	Принять участие в конкурсной программе «Студент – 2025»	октябрь	Участие	классные руководители

4.12	Принять участие в подготовке и проведении акции, посвященной Всемирному Дню борьбы со СПИДом	декабрь	Участие	классные руководители
4.13	Провести мероприятия посвященные Дню Независимости РК	декабрь	Подготовка и участие	зав. отделением, классные руководители, преподаватели
4.14	Подготовить и провести последний звонок для учащихся выпускных групп	март	Подготовка и участие	классные руководители
4.15	Принять участие в подготовке и проведении праздничной программы, посвященной празднику Наурыз «Наурыз мейрамы кұтты болсын!»	март	Подготовка и участие	зав. отделением классные руководители преподаватели казахского языка,
4.16	Принять участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню единства народа Казахстана	1 мая	Подготовка и участие	зав. отделением классные руководители рук.творческих коллективов
4.17	Проведение 3-х «Олимпийских стартов»	май	Участие	
4.18	Принять участие в праздновании Дня Защитника Отечества, в митинге, посвященному Дню Победы	май	Участие	зав. отделением классные руководители
4.19	Подготовить и провести «Малые Олимпийские игры» для выпускных классов школ города и района	май	Участие	Зав. отделением, руководители ЦМК, преподаватели
4.20	Принять участие в торжественной программе, «Символы моей страны!» Флеш моб «Я горжусь своей страной!»	июнь	Участие	зав. отделением классные руководители
4.21	Проведение тематических классных часов	по плану	Подготовка и участие	классные руководители

## **План работы энергетического отделения на 2024-2025 учебный год**

**Цель:** совершенствование системы повышения квалификации профессиональной компетентности педагогов, стимулирование и поддержка педагогических работников колледжа, повышение качества образования и разностороннее развитие личности обучающихся, повышение престижа учебного заведения.

### **Задачи:**

1. Продолжить работу по подготовке специалистов новой формации, способных жить и работать в рыночных условиях. Развивать структуру непрерывного профессионального образования.

2. Повышать качество обучения за счет внедрения государственных общеобязательных стандартов, совершенствования учебных планов и программ.

3. Воспитывать у учащихся интерес к различным истокам и проявлениям духовной культуры, уважению к нравственным ценностям, государственной символике, воспитывать чувство Казахстанского патриотизма, национальной гордости. Обеспечивать по приоритетным для региона специальностям и профессиям.

4. Совершенствовать подготовку специалистов на государственном языке.

5. Повышать методическое мастерство преподавателей, ответственность за качество подготовки специалистов. Осваивать новые педагогические технологии, создавать в коллективе атмосферу подлинного творчества, высокого профессионализма, принципиальности. Активизировать работу по расширению сферы оказываемых услуг, дополнительного образования.

6. Привести в соответствие с новыми государственными общеобязательными стандартами, программами, единой методической темой:

- учебно-планирующую документацию;
- комплексное методическое обеспечение предметов и специальностей;
- методику ведения урока, как основной формы организации учебного процесса.

7. Продолжить работу по повышению эффективности воспитательного воздействия на учащихся.

8. Продолжить работу по дальнейшей гуманизации образования, как способа личностно-ориентированного и дифференцированного обучения.

9. Совершенствовать организацию и проведение производственного обучения и практики, как основы становления специалиста, поддерживать постоянную связь с социальными партнерами и работодателями, внедрить в учебный процесс новые технологии. Пропагандировать опыт передовых предприятий.

10. Продолжить работу по информатизации учебно-воспитательного процесса.

11. Продолжить работу по повышению ответственности педагогического коллектива и учащихся за сохранность имущества, соблюдению норм общежития.

### Основные направления работы

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственный
1	Организационная работа	в течение года		заведующий отделением
2	Учебно-методическая работа. Повышение эффективности и мониторинг качества обучения на отделении	в течение года	Итоговые ведомости	заведующий отделением
3	Развитие личности учащихся. Организация воспитательной работы	в течение года	Справки	заведующий отделением
4	Контроль за учебно-воспитательным процессом отделения	в течение года по отдельному плану	Справки	заведующий отделением
<b>1. Организационная работа</b>				
1.1	Составление тарификации преподавателей отделения с зам. руководителя по УР	Сентябрь	Утверждение тарификации	Заведующий отделением
1.2	Составление расписания учебных занятий на <b>2024-2025</b> учебный год	Сентябрь, январь	Утверждение расписания	Заведующий отделением
1.3	Составление дополнительного расписания лабораторно-практических и факультативных занятий	Сентябрь, январь	Утверждение расписания дополнительных занятий	Заведующий отделением
1.4	Оформление журналов учебных занятий	Сентябрь	Заполнение журнала	Кл. руководитель
1.5	Оформление журналов классных руководителей	Сентябрь	Заполнение журнала	Кл. руководитель
1.6	Уточнение состава учащихся в группах нового набора	Сентябрь	Списки групп	Зав. отделением, кл. руководитель

1.7	Составление графиков: - учебного процесса на отделении - обязательных контрольных работ	Сентябрь Сентябрь	Утверждение графиков	Заведующий отделением Руководитель ЦМК
1.8	Рассмотреть и подать на утверждение рабочие программы по предметам	Сентябрь	Справка	Заведующий отделением, преподаватели
1.9	Составление годового плана предметно-цикловой комиссии	Сентябрь	План работы ЦМК	Руководитель ЦМК
1.10	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей	Ежемесячно	Табель	Заведующий отделением
1.11	Составление и сдача отчетов по работе отделения	Январь, июнь	Полугодовой и годовой отчет	Заведующий отделением
1.12	Проведение рабочих совещаний, совещаний ЦМК	Ежемесячно	Протоколы совещаний	Зав. отделением, руководитель ЦМК
1.13	Оснащение учебных кабинетов и лабораторий	В течение года	Информационная справка	Заведующий отделением
1.15	Участие в организации проведения промежуточных аттестаций, зачетов, сессионных экзаменов, контрольных срезов, защит курсовых и дипломных проектов	Октябрь, январь, март, апрель. июнь	Информационная справка	Зав. отделением, руководитель ЦМК
1.16	Контроль ведения нормативной документации	Ежемесячно	Информационная справка	Зав. отделением
1.17	Контроль ведения и оформления личных дел учащихся	В течение года	Личные дела учащихся	Зав. отделением, классный руководитель
1.18	Составление и сдача отчетов по движению контингента	Январь, июнь.	Аналитическая справка	Заведующий отделением
1.19	Подготовка соответствующей документации	Май. июнь	Итоговые ведомости,	Заведующий

	выпускных групп		зачетные книжки	отделением, классный руководитель
1.20	Сдача на хранение архивных документов	Июнь	Информация	Руководители групп
1.21	Составление и рассмотрение планов работы кабинетов	Сентябрь	Информационная справка	Заведующие кабинетами
1.22	Оформление рекламно-информационных стендов	Сентябрь, март	Информационная справка	Зав. отделением, Руководитель ЦМК
1.23	Знакомство учащихся нового набора с Уставом и структурой колледжа, правилами внутреннего распорядка	сентябрь	Информационная справка	классные руководители
1.24	Организация работы по адаптации учащихся нового набора	Сентябрь, октябрь	Мониторинг текущей ситуации, работа психолога	Заведующий отделением, психолог
1.25	Посещение школ города. Беседы с выпускниками и их родителями	Март-апрель	Аналитическая справка	Зав отделением, Преподаватели
1.26	Организация взаимодействия с ООДО г. Аксу по вопросам постановки учащихся на воинский учет	в течение года	Справка	Руководитель НВП, заведующий отделением
1.27	Организация учебной практики	По графику учебного процесса	Мониторинг текущей ситуации	Заведующий отделением
<b>2. Учебно-методическая работа</b>				
2.1	Организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий	В течение года	Мастер-классы опытных преподавателей, аналитическая справка	Зав. отделением, руководитель ЦМК
2.2	Организация взаимопосещений занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение	В течение года	План взаимопосещений, совещание отделения	Зав. отделением, руководитель ЦМК

2.3	Посещение открытых уроков и мастер-классов преподавателей колледжа и коллег из других учебных заведений, с целью передачи педагогического мастерства	В течение года	Аналитическая справка	Зав. отделением, ЦМК
2.4	Организация работы по новым государственным общеобязательным стандартам образования, по внедрению двухуровневого обучения и дуального обучения	В течение года	Аналитическая справка	Зав. отделением, руководитель ЦМК
2.5	Разработка рабочих учебных планов и программ	Сентябрь	Информационная справка	Зав. отделением, руководитель ЦМК
2.6	Разработать и подать на утверждение учебно-планирующую документацию: рабочие программы	Сентябрь	Информационная справка	Руководитель ЦМК
2.7	Согласование ОП с индустриальным советом	Сентябрь	Разработка ОП	Зав. отделением
	Контроль качества знаний:			
2.8	- проведение нулевого среза знаний учащихся 1-го курса	Сентябрь	Аналитическая справка	Зав. отделением, ЦМК
2.9	- проведение промежуточных аттестаций	1 раз в два месяца	Сводные ведомости	Зав. отделением
2.10	- проведение рубежных аттестаций	Декабрь, апрель, июнь	Сводные ведомости	Зав. отделением, ЦМК
2.11	- проведение итоговых аттестаций	Декабрь-январь, июнь	Сводные ведомости	Зав. отделением, ЦМК
2.12	- проведение открытой защиты КП по специальностям «Электрооборудование» «Техническая эксплуатация, ремонт обслуживание электромеханического оборудования», «Теплоэнергетические	Ноябрь, апрель	Аналитическая справка	Зав. отделением, ЦМК

	установки ТЭС»			
2.13	-проведение предварительной защиты дипломных проектов	Февраль, май	Аналитическая справка	Зав. отделением
2.14	- проведение демонстрационных экзаменов для получения квалификаций по специальностям «Электрооборудование», «Теплоэнергетические установки ТЭС»		Итоги демоэкзаменов	Зав. отделением, мастера ПО
2.15	- для улучшения образовательной и профессиональной подготовки кадров продолжить разработку методического обеспечения ОП «Менеджер по надежности электрооборудования»	В течение года	Аналитическая справка	зав. отделением, руководитель ЦМК
2.16	Организация и участие в конкурсах: - лучшее отделение колледжа - лучший преподаватель - лучшая группа - лучший кабинет - лучшая методическая разработка - лучший учебно-методический комплекс предмета	В течение года	Аналитическая справка	зав. отделением, руководитель ЦМК, преподаватели
2.17	Организация дополнительных занятий с учащимися	В течение года по расписанию	Информационная справка	Зав. отделением, ЦМК, преподаватели
2.18	Проведение научно-технических конференций	Декабрь, апрель	Информационная справка	зав. отделением ЦМК
2.19	Проведение предметных олимпиад	В течение года	Мониторинг результатов	Зав. отделением, ЦМК
2.20	Участие в областной олимпиаде	Февраль	Аналитическая справка	Зав. отделением ЦМК
2.21	Участие в областных и городских конкурсах и	В течение года	Аналитическая справка	Зав. отделением ЦМК

	смотре			
2.22	Проведение предметных недель: -электротехнического цикла -информационного цикла	Декабрь, апрель	Аналитическая справка	Зав. отделением, ЦМК
2.23	Проведение конкурсов профессионального мастерства: - электротехнического цикла	Декабрь, апрель	Аналитическая справка	Зав. отделением, ЦМК
2.24	Проведение внутриколледжных, региональных чемпионатов Ворлдскилс среди учащихся специальностей электротехнического профиля	В течение года	Аналитическая справка	Старший мастер
2.25	Участие в национальных чемпионатах Ворлдскилс	В течение года	Аналитическая справка	Старший мастер
2.26	Проведение открытых уроков	В течение года	Информационная справка	Зав. отделением, ЦМК
2.27	Проведение внеклассных мероприятий	В течение года	Информационная справка	Зав. отделением, ЦМК
2.28	Разработка методических указаний для выполнения курсовых, дипломных проектов и работ (недостающие) по специальностям	В течение года	Утверждение методических указаний	Руководитель ЦМК
2.29	Анализ работы педагогического коллектива отделения за первый семестр <b>2024-2025</b> учебного года. Мониторинг обученности учащихся, меры по повышению качества знаний	Февраль 2023	Полугодовой отчет, выступление на педсовете	Зав. отделением
2.30	Итоги работы педагогического коллектива отделения за <b>2024-2025</b> учебный год.	Июнь 2023	Годовой отчет, выступление на педсовете	Зав. отделением

### 3. Воспитательная работа

3.1	Изучение учащихся нового набора на этапе адаптации	сентябрь	Аналитическая справка	Зав. отделением, класный руководитель
3.2	Проведение недели первокурсника: -ознакомление с едиными требованиями и правилами колледжа -экскурсия по колледжу -проведение внеклассных мероприятий -проведение родительских собраний	сентябрь	Информационная справка	Зав. отделением Классные руководители
3.3	Проведение рабочих линеек	ежемесячно	Информационная справка	Зав. отделением
3.4	Исследование и анализ посещаемости	ежемесячно	Аналитическая справка	Зав. отделением Кл. руководитель
3.5	Организация мероприятий по поощрению учащихся	Рабочие линейки	Информационная справка	Зав. отделением Кл. руководитель
3.6	Организация работы по ликвидации задолженностей по учебе	В течение года 1 раз в месяц	План, аналитическая справка	Зав. отделением Кл. руководитель Преподаватели спец. дисциплин
3.7	Организация трудовой деятельности	В течение года	Субботники, чистые пятницы	Зав. отделением, кл. руководители
3.8	Организация работы с родителями	В течение года	Аналитическая справка	Зав. отделением, кл. руководители
3.9	Формирование ЗОЖ учащихся	В течение года	Аналитическая справка	Зав. отделением, кл. руководители

**ВОПРОСЫ КОНТРОЛЯ,  
выносимые на совещания при заведующем энергетическим отделением  
на 2024-2025 учебный год**

№	Содержание	Сроки	Ответственный	Формы решения
<b>Сентябрь</b>				
1	Рассмотрение годового плана работы отделения, предметно-цикловой комиссии. Цели, задачи, направления деятельности отделения на <b>2024-2025</b> учебный год	01.09.24 г.	Зав. отделением, руководитель ЦМК	1. Представить на утверждение - план работы отделения - план работы ЦМК
2	Анализ качества рабочих программ преподавателей энергоотделения		Руководитель ЦМК	1. Представить на утверждение: - рабочие программы
3.	Анализ качества составления тем курсовых работ для групп 3,4 курсов специальности «Электрооборудование» «Техническая эксплуатация, ремонт и обслуживание электромеханического оборудования», «Теплоэнергетические установки ТЭС»		Руководитель ЦМК	1. Информация
4	Подготовка к национальному чемпионату WorldSkills по компетенции «Электромонтаж»		Ст.мастер	2. Информация по подготовке
<b>Октябрь</b>				
1	Информация о выполнении решений совещания при зав. отделением от 01.09.24 г.	05.10.24 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Анализ итогов нулевых контрольных срезов. Меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся нового набора		Руководитель ЦМК общеобразовательны х дисциплин	1. Анализ итогов нулевых срезов 2. Рекомендации
3	Уровень адаптации учащихся групп нового набора		Психолог	1. Анализ работы психологической службы
4	Методическое обеспечение ОП«Менеджер по надежности электрооборудования» по		Руководитель ЦМК	2. Справка

	специальности «Электрооборудование (по видам и отраслям)»			
<b>Ноябрь</b>				
1	Анализ итогов промежуточной аттестации за сентябрь, октябрь месяцы 2024-2025 учебного года	15.11.24 г.	Руководитель ЦМК, кл. руководители	1. Аттестационные ведомости 2. Анализ аттестации по специальностям 3. Сроки переаттестации
2	Анализ заполнения учебных журналов		Зав.отделением	1. Справка
3	Допуск учащихся выпускных групп к сдаче зимней экзаменационной сессии специальностей: - «Электрооборудование электрических станций и сетей»; - «ТУ ТЭС»		Зав. отделением, кл. руководители	1. Проект приказа о допуске учащихся к сессии
<b>Декабрь</b>				
1	Выполнение решений совещания при зав. отделением от 15.11.24 г.	8.12.24 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Работа по сохранению контингента		Кл. руководители	1. Справка 2. Рекомендации
3	Подготовка плана мероприятий недели энергетики		Руководитель ЦМК	1. Представить к утверждению план мероприятий
4	Допуск учащихся 2,3 курсов к экзаменационной зимней сессии	28.12.24 г.	Зав. отделением, кл. руководители	1. Сводные итоговые ведомости оценок
<b>Январь</b>				
1	Анализ проведения недели энергетики	12.01.25 г.	Руководитель ЦМК	1. Отчет о проведении недели энергетики
2	Занятость учащихся в каникулярное время		Кл.руководители	1. Информация
3	Анализ участия учащихся энергоотделения в		Руководитель ЦМК,	2. Информация

	работе центра компетенции «Электромонтаж»		ст.мастер	
<b>Февраль</b>				
1	Выполнение решений совещания при зав. отделением от 12.01.25 г.	09.02.25 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Итоги работы отделения за 1 полугодие 2024-2025 учебного года. Мониторинг обученности учащихся, меры по повышению качества знаний		Зав. отделением, руководитель ЦМК, кл. руководители	1. Отчет по итогам полугодия
3	Качество ведения учебных журналов		Зав. отделением	1. Справка по проверке
4	Допуск учащихся выпускных групп к сдаче зимней экзаменационной сессии специальностей: - «Электрооборудование электрических станций и сетей»; -«ТУ ТЭС»		Зав. отделением, кл. руководители	1. Проект приказа о допуске учащихся к сессии
<b>Март</b>				
1	Методическое обеспечение учебного процесса по предметам специальности «Теплоэнергетические установки ТЭС»	15.03.25 г.	Руководитель ЦМК	1. Справка
2	Кружковая работа как один из способов формирования профессиональных компетенций		Граф Л.В., Токтар Н.А.	1. Информация
4	Подготовка к региональному чемпионату WorldSkills по компетенции «Электромонтаж»		Ст.мастер	1. Разработка положения 2. Разработка задания 3. План подготовки
<b>Апрель</b>				
1	Анализ итогов аттестации за февраль, март месяцы	05.04.25 г.	Зав. отделением, кл. руководители	1. Аттестационные ведомости 2. Анализ аттестации по

				специальностям 3. Сроки перееаттестации
2	Анализ результатов открытой защиты курсового проекта в группах Э-322к, Э-322 по предмету «Электрооборудование электрических станций и сетей»		Абдрахманова Ж.Т.	1. Ведомость оценок по курсовому проектированию 2. Мониторинг
3	Качество подготовки специалистов с государственным языком обучения (гр. Э-223к, Э-322к)		Руководитель ЦМК	1. Анализ, отчет
4	Допуск учащихся 2 курса к сдаче экзаменационной сессии		Зав. отделением, кл. руководитель	1. Сводная итоговая ведомость оценок 2. Проект приказа
<b>Май</b>				
1	Информация о выполнении решений предыдущего совещания при зав. отделением	17.05.25 г.	Зав. отделением	1. Протокол
2	Формирование профессиональных компетентностей будущего специалиста в ходе производственного обучения в соответствии с потребностями рынка труда		Руководители практик	1. Анализ прохождения производственной практики
3	Контроль выполнения дипломного проектирования в группе ТЭУ-41		Зав. отделением, руководители дипломных проектов	1. Отчет руководителей дипломных проектов
4	Контроль проведения практических занятий в рамках подготовки к демонстрационному экзамену по квалификациям в группах		Зав. отделением, мастера производственного обучения	1. Информация
<b>Июнь</b>				
1	Выполнение рабочих планов и программ 2024-2025 учебного года	26.06.25 г.	Зав. отделением, руководитель ЦМК	1. Справка
2	Итоги работы отделения за 2024-2025 учебный		Зав. отделением	1. Отчет о проделанной

	год			работе за 2020-2021 учебный год
3	Допуск учащихся выпускных групп к сдаче Государственной итоговой аттестации	12.06.25 г.	Кл. руководители выпускных групп	1. Сводные итоговые ведомости 2. Проект приказа о допуске
4	Анализ результатов проведения демоэкзаменов в группах		Ст.мастера	1. Информация
4	Допуск учащихся 2, 3 курса к сдаче летней экзаменационной сессии	12.06.25 г.	Зав. отделением, кл. руководители	1. Сводная итоговая ведомость оценок 2. Проект приказа

## План работы заочного отделения на 2024-2025 учебный год

**Цели:** Выявить, обобщить и распространить положительный педагогический опыт преподавателей. Внедрить новые формы, методы обучения, передового педагогического опыта. Обосновать и спроектировать работу по повышению компетентности педагогов в реализации компетентностного подхода в педагогической практике.

### **Задачи:**

1. Продолжить работу по подготовке специалистов новой формации, способных жить и работать в рыночных условиях. Развивать структуру непрерывного профессионального образования.

2. Повышать качество обучения за счет внедрения государственных общеобязательных стандартов, совершенствования учебных планов и программ.

3. Продолжить работу по подготовке специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами и объективными потребностями рынка труда региона;

4. Повышать собственную конкурентоспособность на рынке общеобразовательных услуг;

5. Мобилизовать силы педагогического коллектива на создание внутри колледжевского контроля качества знаний заочников;

6. Проводить мониторинг учебного процесса на заочном отделении;

7. Повышать методическое мастерство преподавателей, ответственность за качество подготовки специалистов.

8. Привести в соответствие с новыми государственными общеобязательными стандартами, программами, единой методической темой:

- учебно-планирующую документацию;
- комплексное методическое обеспечение предметов и специальностей;
- методику ведения урока, как основной формы организации учебного процесса.

### **Основные направления работы**

<b>№</b>	<b>Наименование работ рассматриваемых вопросов</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Индикаторы/ Конечный результат</b>	<b>Ответственные</b>
1	Организационная работа	в течение года	Информация	заведующий отделением
2	Учебно-методическая работа. Повышение эффективности и мониторинг качества обучения на заочном отделении	в течение года	Анализ и мониторинг качества обучения на отделении	заведующий отделением
3	Развитие личности студентов. Организация воспитательной	в течение года	Информация	заведующий отделением

	работы			
	Контроль за учебно-воспитательным отделением	в течение года	Контроль	заведующий отделением
<b>1. Организационная работа</b>				
1.1	Составление годового плана работы заочного отделения	сентябрь	Утвержденный годовой план	заведующий отделением
1.2	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Утвержденный график	заведующий отделением
1.3	Составление расписания учебного процесса	В течении года	Утвержденное расписание учебных занятий	заведующий отделением
1.4	Оформление журналов учебных и практических занятий	октябрь	Заполнение журналов учебных занятий	заведующий отделением
1.5	Провести инструктаж по ведению журналов, составлению учебно-планирующей документации, орфографическому режиму	сентябрь	Иструктаж	заведующий отделением, методист
1.6	Оформление зачетных книжек и ученических билетов	сентябрь	Заполнение зачетных книжек	методист
1.7	Произвести сверку действующих учебных планов, программ и документирование недостающих	сентябрь	Переутверждение рабочих планов, программ	заведующий отделением
1.8	Разработать и утвердить рабочие учебные планы	сентябрь	Утвержденные рабочие учебные планы	заведующий отделением
1.9	Комплектование групп	сентябрь	Укомплектованные группы	заведующий отделением
1.10	Составление НОБД по контингенту отделения	сентябрь	Составленный НОБД	заведующий отделением, методист
1.11	Оформление личных дел учащихся	сентябрь	Личные дела студентов	методист
1.12	Составление и сдача отчетов по контингенту 2 НК	октябрь	Сдача отчета	заведующий отделением, методист
1.13	Ведение учета о выполнении	в течение	Заполнение	заведующий

	педагогической нагрузки (форма 2)	года	формы 2	отделением
1.14	Ведение алфавитной книги	в течение года	Заполнение алфавитной книги	методист
1.15	Контроль за движением учащихся (отчисление, перевод, восстановление)	в течение года	Приказы	заведующий отделением
1.16	Организация лабораторно-экзаменационной сессии и межсессионных занятий	в течение года	Утвержденное расписание экзаменов и зачетов	заведующий отделением, методист
1.17	Организация проведения зачетов, экзаменов	согласно графику	Утвержденное расписание экзаменов и зачетов	заведующий отделением, методист
1.18	Оформление и выдача дипломов	согласно графику	Заполнение и выдача дипломов	заведующий отделением, методист
1.19	Сдача и хранение архивных документов	июнь	Акт приема, сдачи	методист
1.20	Составление годового отчета работы отделения	июнь	Утвержденный годовой отчет	заведующий отделением
1.21	Контроль ведения нормативной документации	в течение года	Документация	заведующий отделением
1.22	Подготовка текущих приказов по отделению	в течение года	Приказы	заведующий отделением
1.23	Обеспечение выполнения табеля отчетности	ежемесячно	Утвержденный табель	заведующий отделением
1.24	Проведение плановых и рабочих совещаний отделения	ежемесячно	Протокол	заведующий отделением
1.25	Осуществление контроля за состоянием и ведением учебной документации преподавателями. Проверка журналов и личных дел студентов	в течение года	Протокол проверки	заведующий отделением, методист
1.26	Организация защиты дипломных проектов и сдачи государственных экзаменов	январь, май	Сдача государственной итоговой аттестации	заведующий отделением, методист
1.27	Организация мониторинга обученности и воспитанности учащихся	в течение года	Мониторинг успеваемости	заведующий отделением
<b>2. Учебно-методическая работа</b>				
2.1	Согласование тарификационной	сентябрь	Утвержденная	заместитель

	нагрузки преподавателей на учебный год с заместителем руководителя по УР		тарификация	по УР, заведующий отделением
2.2	Обновление и дополнение пакета методического обеспечения учебного процесса	сентябрь	Методическая помощь начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий	заведующий отделением, методист
2.3	Организация работы по новым государственным общеобязательным стандартам образования	в течение года	Работа с документацией	заведующий отделением
2.4	Посещение открытых уроков и мастер классов преподавателей колледжа	в течение года	Обмен опытом	заведующий отделением, методист
2.5	Организация текущей и итоговой аттестации учащихся	в течение года	Мониторинг успеваемости	заведующий отделением
2.6	Организация дополнительных занятий с учащимися в межсессионный период	в течение года	Сдача академической задолженности	заведующий отделением
2.7	Разработка экзаменационных материалов	в течение года	Утвержденный экзаменационный материал	заведующий отделением, преподаватели
2.8	Посещение зачетных занятий и проведение обучающего анализа занятий	ноябрь-декабрь	Мониторинг успеваемости	заведующий отделением, преподаватели
2.9	Подготовка документов для прохождения преддипломной практики учащимися	январь, март, апрель.	Отчеты практики	Методист, руководители практик
2.10	Составление сводных ведомостей успеваемости. Подведение итогов успеваемости на отделении.	февраль, май	Заполнение ведомости	заведующий отделением, методист
2.11	Оказание методической помощи преподавателям в разработке критериев оценки по дисциплинам учебного плана	в течение года	Методические рекомендации	методист
2.12	Работа над внедрением	в течение	Методические	заведующий

	информационных технологий в образовательный процесс.	года	рекомендации	отделением, методист
2.13	Посещение занятий с целью выявления использования новых информационных технологий в учебном процессе	февраль-апрель	Обмен опытом	заведующий отделением, методист
2.14	Проведение выпускных государственных аттестационных экзаменов и защиты дипломных проектов	январь, май	Сводная ведомость, приказы допусков	заведующий отделением, методист
2.15	Отчет об организации и методическом обеспечении заочников	апрель	Отчет методической работы	заведующий отделением, методист
2.16	Подготовка отчета о проделанной работе отделения за год	июнь	Годовой отчет	заведующий отделением, методист

### 3. Воспитательная работа

3.1	Изучение учащихся нового набора на этапе адаптации	сентябрь	Отчет об адаптации групп нового набора	Зав. отделением, методист
3.2	Проведение беседы с учащимися нового набора: - ознакомление с едиными требованиями и правилами колледжа; - экскурсия по колледжу	октябрь	Беседа с абитуриентами	заведующий отделением, методист
3.3	Проведение рабочего собрания	в течении года	Протокол совещания	заведующий отделением, методист
3.4	Исследование и анализ успеваемости	в течении года	Мониторинг успеваемости	заведующий отделением, методист
3.5	Организация ликвидации задолженностей по оплате	в течение года	Работа по оплате	заведующий отделением, методист
3.6	Организация работы по ликвидации академических задолженностей	согласно РУПу	Сдача академических задолженностей	заведующий отделением, методист
3.7	Контроль по посещению занятий студентами.	в течение года	Мониторинг посещаемости	Зав. отделением, кл. руководители

**План работы библиотеки колледжа  
на 2024-2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Дата проведения</b>
1	«Ата Заң – елдігімнің еңсесі»	Книжная выставка	28.08.2024г
2	Неделя языков народов Казахстана «Тіл-тарихынан»	Книжная выставка	17-22. 09.2024
3	«Тіл-әр халықтың байлығы»	Открытый просмотр литературы	17-22. 09.2021г
4	Акция «Одна книга-одна страна»	библиографический обзор литературы	15-20.10.2024
5	«Библиотека как информационный, культурный и образовательный центр»	Библиотечно-библиографический урок	06.11.2024
6	«16 декабря – День Независимости»	Патриотический час	12.12.2024
7	«Календарь юбилейных дат»	Открытый просмотр	05.01.2025
8	«Жаңа әдебиеттер»	День информации	20.02.2025 г.
8	«Добро пожаловать Наурыз»	Книжная выставка	17-23.03.2025
9	К 125 летию Сабита Муканова «Имя Сабита Муканова в наших сердцах»	Конкурс чтецов	08.04.2025
10	«Ыңтымақ күні»-	Книжная выставка	25.04.2025
11	«Мемлекеттік рәміздер – ұлттық мақтаныш»	Книжная выставка	02.06.2025
12	«Абай –гений мирового масштаба»	Книжная выставка	01.08.2025
13	«Великий Абай –Великого народа»	Литературный вечер	05.09.2025
14	Иса Байзақовтың 125 жылдығына арналған «Мәңгі өшпес есім»	Класс сағаты	02.10.2025
15	К 140 летию Мыржақыпа Дулатова «Алаш қайраткері- Міржақып Дулатов»	Библиографический обзор	05.11.2025
16	1 желтоқсан күні «ЖКТБ-ғасыр дерті»,	Тематичесий вечер	01.12.2025
17	«Назар аударыңыз – Жаңа журналдар»	Кітап сөре	05.12.2025

**ПЛАН  
Проведения мероприятий по реализации Концепции «Читающий колледж» на 2024-2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	«Библиотека – территория успеха»	Сентябрь	Амренова Н.Т.

	-День открытых дверей		Закирьянова А.Б.
2	Библиотечный журфикс Творческие встречи с знаменитыми земляками	Сентябрь	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
3	Буккроссинг «Книга ищет друзей»	постоянно	Закирьянова А.Б.
4	Викторина «Лидер чтения»	Октябрь	Амренова Н.Т.
5	Акция «Один колледж – одна книга»	Октябрь	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
6	Конкурс «Лучший читатель группы»	Ноябрь	Амренова Н.Т.
7	Конкурс эссе «Книги изменившие мою жизнь»	Ноябрь	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
8	Конкурс видеороликов «Моя домашняя библиотека»	Декабрь	Закирьянова А.Б.
9	Литературная игра «Что? Где? Когда?»	Декабрь	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
10	Конкурс «Книга в моем доме»	Январь	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
11	Акция «Подари книгу нуждающимся» в рамках Международного дня дарения книг(14 февраля)	Февраль	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
12	Книжный челендж «Читающий колледж»	Февраль	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
13	Книжная выставка «Книжный звездопад»	Февраль	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
14	Литературная игра «Умники и умницы»	Март	Закирьянова А.Б.
15	Библио-кросс «Читаем вместе книги»	Апрель	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
16	Литературная печка-куча (презентация) «Роль книги в информационном мире»	Апрель	Закирьянова А.Б.
17	«Читать не вредно, вредно не читать!» Флешмоб	Май	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.
18	Фотоконкурс «Нас объединила книга»	Май	Амренова Н.Т. Закирьянова А.Б.

**ПЛАН**  
**работы преподавателя-организатора НВП на 2024-2025 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Отметка
<b>I. Разработка организационных планируемых документов</b>			
1	Составить расчет часов по НВП на учебный год.	до 30.08	
2	Разработать, составить РП прохождения разделов и тем по НВП на учебный год	до 30.08	
3	Составить проект приказа о начале обучения по НВП в учебном году	до 30.08	
4	Составить проект приказа о назначении командиров взводов и отделений из числа учащихся	до 10.09	
5	Составить план работы кабинета НВП на учебный год	до 10.09	
6	Составить план и расписание проведения инструктивных и методических занятий с командирами взводов и отделений	до 15.09	
7	Разработать проект приказа и план организации о проведении 5-ти дневных учебно-полевых сборов с учащимися юношами	до 03.05	
8	Разработать проект приказа об окончании 5-ти дневных учебно-полевых сборов и об итогах НВП за 2024-2025 учебный год	май-июнь	
9	Составить отчет о состоянии НВП за прошедший учебный год	июнь	
10	Совместно с преподавателями физической культуры составить план подготовки и сдачи норм Президентских тестов	апрель	
11	Участие в разработке плана месячника оборонно-массовой работы	март	
12	Разработка раздела общеколледжного плана «Военно-патриотическое воспитание» на учебный год	30.08.	
<b>II. Учебно-методическая работа</b>			
1	Посещение методических занятий, проводимых ООДО	еженед.по средам	ООДО г. Аксу
2	Участие в 3-х дневных семинарских занятиях по НВП, проводимых горОО и ООДО	январь, август	Преподав. НВиТП
3	Организация и проведение 5-ти дневных военно-полевых сборов с учащимися 1-го года обучения	май - июнь	
4	Проведение инструктивных и методических занятий с командирами взводов и отделений, назначенных из числа учащихся	Еженед по понедельникам	Преподав. НВиТП
<b>III. Военно-патриотическая и внеклассная работа</b>			
1	Мероприятия по плану общеколледжного годового плана на учебный год	В течение года	

2	Подготовка документов на юношей 2008 г.р для приписки ООДО г.Аксу	октябрь-ноябрь	ВУС, Учебная часть
3	Проведение соревнования по военно-прикладным видам спорта «Айбын 2024» посвященный Дню Независимости среди 1-2 курсов.	декабрь	Преподав. НВиТП
4	Сдать документы на юношей 2008 г.р для приписки ООДО г.Аксу	декабрь	Преподав. НВиТП
5	Участие в мероприятиях согласно годовому плану по военно-патриотической работе	постоян	
6	Подготовка команд для участия в соревнованиях по военно-прикладным видам спорта	В течение года	Преподав. НВиТП
7	Составление списков, подготовка документов по оформлению личного дела призывника на юношей 2008 года рождения для приписки их к призывному участку ООДО г.Аксу и организация прибытия юношей на медицинское обследование	Декабрь, январь согласно графику ООДО	Преподав. НВиТП
8	Оказание содействия в организации и проведении диспансеризации юношей 2008 года рождения	январь	Преп. НВиТП, Фельдшер, Кураторы
9	Вручение приписных свидетельств юношам 2008 г.р	февраль	Преп.НВиТ П ЗДВР
10	Строевой смотр среди 1-х курсов посвященный Дню Победы в ВОВ	апрель	Преп.НВиТ П, преп. ФК
11	Соревнование по военно прикладным видам спорта среди 1-2 курсов посвященный дню Победы ВОВ	май	Преп.НВиТ П, преп. ФК
12	Проведение 5-и дневных военно-полевых сборов с юношами 1-го курса	июнь	Преп.НВиТ П
13	Сдача отчета по военно-полевым сборам ООДО г.Аксу		

#### **IV. Самообразование**

1	Изучение и конспектирование нормативных актов РК по вопросам обучения и воспитания с учетом специфики НВП, основы педагогики, психологии, правила охраны жизни и здоровья обучающихся, основы трудового законодательства	В течение года	
2	Изучение и конспектирование методических рекомендаций по разделам НВП, а также публикаций в СМИ	В течение года по мере поступления	
3	Подготовить подшивку (папку) литературы по НВП (официальных указаний, изданий, приказов и методических рекомендаций)	В течение года по мере поступления	
4	Ознакомиться с работой преподавателей-организаторов НВП школ и лицей по организации и проведении занятий и использовать их	В течение года	

	многолетний опыт в своей практической работе		
<b>V. Совершенствование учебно-материальной базы НВП</b>			
1	Оформить стенд документации дежурного по роте	В течение года	
2	В стрелковом тире сделать разметки рубежей и оборудовать места для стрельбы, лежа с упора и стоя	До 01.11	
3	Оформить стенд «Есть такая профессия – Родину защищать»	до 01.02	
4	Оборудовать место по изучению обязанностей часового	До 03.05	
5	Изготовить щиты с изображением основных строевых приемов для установки на площадке занятий по строевой подготовке	До 03.05	
6	Сделать разметку площадки для занятий по строевой подготовке	До 30.08	

**План мероприятий  
медицинского пункта на 2024-2025 учебный год**

№	Наименование мероприятий	Форма проведения	Дата проведения
1	Осмотр задания Аксуского высшего многопрофильного колледжа имени Жаяу Мусы. Определение готовности учащихся к приему (санитарные условия вентиляции соответствие и расстановка мебели)	Осмотр	Сентябрь
2	Получение медицинского оборудования медикаментов в медицинский кабинет обновление аптечки в мастерских		Сентябрь
3	Проведение инструктажа с техперсоналом и работниками питания по теме: «Соблюдение санитарной нормы», «Выполнение карантинных мер» и «Соблюдение личной гигиены»	Инструктаж	В течение года
4	Оформление уголка здоровья	Оформление	В течение года
5	Строгий контроль прохождения медосмотра сотрудниками и обучающимися	Контроль	В течение года
6	Проведение диспансеризации обучающихся после медицинского осмотра. Оценка состояния здоровья	Диспансеризация	В течение года
7	Проведение анализа результатов медицинского обследования. Доведение информации до классных руководителей. Вынесение сведений о медицинском осмотре в классные журналы	Анализ	В течение года
8	Строгий контроль за студентами на парах физической культуры (посещение уроков).	Контроль	В течение года
9	Беседы с сотрудниками и обучающимся на темы: «Профилактика травматизма».	Беседа	В течение года
10	Встреча со специалистами на тему: «Профилактика инфекционных заболеваний»	Встреча	В течение года
11	Обследование обучающихся на педикулез и чесотку, занесение данных в журнал	Обследование	В течение года
12	Проведение санитарно-просветительной работы 12-01	Беседы, лекции	В течение года
13	Работа с документами о проведении профилактических гигиенических мероприятий медицинских осмотров (списки перечни переписка) по 12-02	Работа с документацией	В течение года
14	Строгий надзор за санитарными книжками	Работа с	В течение года

	работников колледжа 12-04	санитарными книжками	
15	Работа по журналу профилактических прививок (н.064/у)12-05	Контроль	В течение года
16	Работа по диспансерному журналу (н.279/у)12-05	Работа с документацией	В течение года
17	Работа по журналу регистрации инфекционных заболеваний, взятое под строгий контроль (н.060/у) 12-06	Работа с документацией	В течение года
18	Выполнение работ по журналу приема регистрации амбулаторных больных, оказание первой помощи (н.074/у) 12-07	Работа с документацией	Сентябрь

