

Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының «Сарыкөл агробизнес және құқық колледжі» КМҚК
КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области



Колледж басшысы
Руководитель колледжа
И.В.Науменко

Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының
«Сарыкөл агробизнес және құқық колледжі» КМҚК-н
2020-2021 оқу жылына арналған

ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

ПЛАН РАБОТЫ

на 2020-2021 учебный год

КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса права»
Управления образования акимата Костанайской области»



Педагогикалық кенестің отырысында қаралды және мақұлданды
2020 жылғы «28» тамыз № 1 хаттама

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «28» августа 2020 года

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Краткая справка о колледже	2-6
2.	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	7
3.	Основные направления работы колледжа	8-64
3.1	Учебная работа	8-20
3.2	Учебно-производственная работа	21-23
3.3	Учебно-методическая работа	24-40
3.4	Учебно-воспитательная работа	41-48
3.5	Информационные технологии	49
3.6	Профориентационная работа	50
3.7	Внутриколледжный контроль за учебным процессом	51-67
4.	<i>Приложение</i>	68-239
4.1	План работы педагогического совета	68-70
4.2	План работы учебно-методического совета	71-73
4.3	План учебной работы	74-79
4.4	План учебно-производственной работы	80-83
4.5	План учебно-методической работы	84-103
4.6	План учебно-воспитательной работы	104-114
4.7	План работы по информационным технологиям	115
4.8	План внутриколледжного контроля	116-173
4.9	План профориентационной работы	174-175
4.10	Планы работы структурных подразделений	176-214
4.10.1	План работы социальной службы	176-180
4.10.2	План работы психологической службы	181-185
4.10.3	План воспитательной работы общежитий	186-187
4.10.4	План мероприятий, проводимых в рамках воспитательной работы	188-197
4.10.5	План мероприятий по реализации антикоррупционной программы	198-200
4.10.6	План мероприятий по пропаганде и применению Государственных символов Республики Казахстан	201-202
4.10.7	План работы по профилактике религиозного экстремизма, терроризма, этнокультурного воспитания, толерантности среди несовершеннолетних	203-205
4.10.8	План совместной работы с ГЮП по профилактике правонарушений	206-207
4.10.9	План работы совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	208-211
4.10.10	План работы по профилактике аутодеструктивного поведения	212-214
4.10.11	Планы работы предметно-цикловых комиссий	215-236
4.11	План работы Школы молодого педагога	237-238
4.12	Планы работы отделений	239-242
4.13	План работы библиотеки	243-258
4.14	План работы медпункта	259-261

1. КРАТКАЯ СПРАВКА О КОЛЛЕДЖЕ

Полное наименование образовательного учреждения	КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области	
Организационно-правовая форма	Коммунальное государственное казенное предприятие	
Тип организации образования	Организация технического и профессионального образования (ТиПО)	
Вид организации образования	Колледж	
Учредитель	Управление образования Костанайской области	
Год основания	1968	
Лицензия	Лицензия № 0161333 от 13.07.2012 года, Департамент по контролю в сфере образования Костанайской области Комитета по контролю в сфере образования и науки РК.	
Перечень образовательных программ, предлагаемых колледжем в соответствии с лицензией	10 специальностей по 12 квалификациям:	
	0201000 Правоведение	020102 3 Юрисконсульт
	0508000 Организация питания	050801 2 Повар
	0518000 Учет и аудит (по отраслям)	051803 3 Экономист-бухгалтер
	1114000 Сварочное дело (по видам)	111404 2 Электрогазосварщик
	1304000 Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)	130401 2 Специалист по обработке цифровой информации
	1501000 Техническое обслуживание и ремонт сельскохозяйственной техники	150102 2 Мастер по эксплуатации и ремонту машин и механизмов
	1502000 Агрономия	150203 3 Агроном
	1504000 Фермерское хозяйство (по профилю)	150401 2 Бухгалтер
		150406 2 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства
150411 3 Фермер		
1510000 Механизация сельского хозяйства	151004 3 Техник-механик	
1513000 Ветеринария	151305 3 Ветеринарный фельдшер	
Количество студентов на начало учебного года	550, в т.ч. очное обучение – 490, заочное обучение – 60 госзаказ – 390, ППЗ – 100, коммерция – 60 (заочное)	

Количество студентов в разрезе квалификаций и по курсам на начало учебного года	Квалификации	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
	020102 3 Юрисконсульт	0/11 заочн			
	050801 2 Повар			25/0	
	051803 3 Экономист-бухгалтер	0/9 заоч	0/14 заоч		
	111404 2 Электрогазосварщик		25/0		
	130401 2 Специалист по обработке цифровой информации	25/0	25/0		
	150102 2 Мастер по эксплуатации и ремонту машин и механизмов	50/0	50/0	25/0	
	150203 3 Агроном	0/8 заоч		25/10 заоч	20/0
	150401 2 Бухгалтер	25/0	25/0		
	150411 3 Фермер		25/0		
	151004 3 Техник-механик	25/8 заоч		23/0	23/0
	151305 3 Ветеринарный фельдшер	25/0	25/0	24/0	
	Итого:	150+36 =186	175+14 =189	75+10 =85	43+0 =43
Планируемый выпуск	Февраль 2021 г.	Июнь 2021 г.			
	43+10 = 53	50+0 = 50			
Количество ИПР	49				
Языки обучения	русский				
Юридический адрес	111600 Костанайская область, Сарыкольский район с.Сарыколь, улица Гагарина, д.1 тел./факс: (8-714-51) 2-16-06, 2-26-61 e-mail: komkclass211@mail.ru сайт: http://scap.edu-kost.kz/				

Структура колледжа

№	Администрация	Ф.И.О.
1	Директор	Науменко И.В.
2.	Заместитель директора по учебной работе	Дедик Н.Е.
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе	Войцеховская С.М.
4.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Ирбатырова А.А.
5.	Заместитель директора по воспитательной работе	Дандыбаева Ю.А.
6.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Мятковский А.В.

В колледже функционируют 3 отделения

№	Отделения	Ф.И.О. заведующего
1	Отделение профлица	Паркина Е.В.
2.	Отделение колледжа	Косолапова Ю.В.

3.	Заочное отделение	Зинченко Н.В.
----	-------------------	---------------

Предметно-цикловые комиссии

№	Название ПЦК	Ф.И.О. руководителя ПЦК
1	ПЦК общественно-гуманитарных дисциплин	Маденова А.М.
2.	ПЦК естественно-математических дисциплин	Каломыцова Т.В.
3.	ПЦК социально-экономических дисциплин	Таран И.А.
4.	ПЦК специальных дисциплин	Раймер Ю.И.
5.	ПЦК мастеров производственного обучения	Шектыбаева А.А.

Совет классных руководителей

№	Название	Ф.И.О. руководителя
1	Совет классных руководителей	Салтовская Ю.П.

Социально-психологическая служба

№	Название ПЦК	Ф.И.О.
1	Педагог-психолог	Чешун Н.В.
2.	Социальный педагог	Нурпеисов Д.Б.

Коммунальное государственное казенное предприятие «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области (далее – колледж) функционирует на базе созданного в 1966 году Урицкого филиала Кустанайского сельскохозяйственного техникума. В 1968 году согласно приказу Министерства сельского хозяйства Казахской ССР от 30 июля 1968 года №593 Урицкий филиал Кустанайского сельскохозяйственного техникума реорганизован в самостоятельное юридическое лицо – Урицкий сельскохозяйственный техникум с ведомственной подчиненностью Министерству сельского хозяйства Казахской ССР.

За время существования колледжа было несколько реорганизаций и переименований организации образования. В 1975 году Урицкий сельскохозяйственный техникум реорганизован в Урицкий совхоз-техникум (приказ от 04.03.1975 г. №7); 20 августа 1993 года произошло слияние Урицкого совхоз-техникума и Урицкого СПТУ-22 и две организации образования реорганизованы в Урицкий сельскохозяйственный колледж (приказ от 20.08.1993 г. №4-к); в 1998 году Урицкий сельскохозяйственный колледж переименован в ГККП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» (приказ от 24.12.1998 года №128-к); в 2005 году ГККП «Сарыкольский колледж агробизнеса права» переименован в ГККП «Сарыкольский колледж агробизнеса права Департамента образования Костанайской области акимата Костанайской области» (приказ о переименовании от 16.09.2005 года № 1.1-09-94); в 2008 году ГККП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права Департамента образования Костанайской области акимата Костанайской области» переименован в ГККП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области (приказ от 21.06.2008 года №1.1-09-57); согласно постановлению акимата Костанайской области от 08 мая 2012 года №211 в 2012 году ГККП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области переименован в КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области (приказ от 08.06.2012 года №73).

Дата первичной государственной регистрации юридического лица 02 февраля 1999 года, в 2012 году в связи с переименованием колледжа проведена перерегистрация юридического лица: БИН 990240002255, регистрационный номер 57-1937-14-ГП от 08 июня 2012 года.

В соответствии с имеющейся лицензией колледж ведет подготовку специалистов на бюджетной и платной основе по следующим специальностям, квалификациям:

0201000 Правоведение, 020102 3 Юрисконсульт;

0508000 Организация питания, 050801 2 Повар;
0518000 Учет и аудит (по отраслям), 051803 3 Экономист-бухгалтер;
1114000 Сварочное дело (по видам), 111404 2 Электрогазосварщик;
1304000 Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам), 130401 2
Специалист по обработке цифровой информации;
1501000 Техническое обслуживание и ремонт сельскохозяйственной техники, 150102
2 Мастер по эксплуатации и ремонту машин и механизмов;
1502000 Агрономия, 150203 3 «Агроном»;
1504000 Фермерское хозяйство (по профилю), 150401 2 Бухгалтер, 150406 2
Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, 150411 3 Фермер;
1510000 Механизация сельского хозяйства, 151004 3 Техник-механик;
1513000 Ветеринария, 151305 3 Ветеринарный фельдшер.
Обучение ведется на русском языке.

В колледже также проводится краткосрочная курсовая подготовка в рамках Программы продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 г.г. «Еңбек» по следующим специальностям:

0508000 Организация питания, 050801 2 Повар;
1114000 Сварочное дело (по видам), 111404 2 Электрогазосварщик;
1304000 Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам), 130401 2
Специалист по обработке цифровой информации;
1501000 Техническое обслуживание и ремонт сельскохозяйственной техники, 150102
2 Мастер по эксплуатации и ремонту машин и механизмов;
1504000 Фермерское хозяйство (по профилю), 150401 2 Бухгалтер, 150406 2
Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

На 1 сентября 2020 года на очном отделении колледжа контингент обучающихся на бюджетной основе составил 490 студентов, из них 14 студентов - это дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей. Контингент обучающихся заочного отделения на коммерческой основе составляет 60 студентов.

Функционируют два общежития (мужское и женское) на 207 мест, в которых имеются жилые секции, оборудованные санузлами, а также душевые кабины, прачечные, бытовые комнаты. Иногородние студенты обеспечиваются местами в общежитии.

Вся территория колледжа находится под видеонаблюдением, которое осуществляется с помощью 54 видеокамер.

Учащиеся колледжа регулярно принимают участие в спортивных соревнованиях районного, областного и республиканского уровня по таким видам спорта, как футбол, волейбол, баскетбол, казакша күрес, армейский рукопашный бой, вольная борьба, лыжи, легкая атлетика, армреслинг, где занимают призовые места и показывают хорошую физическую подготовку.

В рамках республиканской программы «Жас Сарбас» в колледже организована деятельность военно-патриотического кружка «Патриот» с общим охватом более 40 студентов.

По окончанию колледжа почти все выпускники трудоустраиваются, так как в течение учебы проходят производственную практику на базах предприятий социальных партнеров колледжа, где показывают свои знания и умения на практике. Так, в 2020 году из 123 выпускников колледжа 117 трудоустроились на предприятия района, 1 находится в декретном отпуске по уходу за ребенком, 1 призван на службу в Вооруженные силы Республики Казахстан, 1 выпускник продолжил обучение в колледже и 3 – в высшем учебном заведении.

За годы своего развития колледж вырос в крупное учебное заведение с высококвалифицированным инженерно-педагогическим составом и сильной материально-технической базой. В настоящее время КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области – это качественное и

доступное образование, возможность получения бесплатного образования, предоставление общежития, выплата стипендий, трудоустройство, поступление в ВУЗы.

Доля инженерно-педагогических работников с первой и высшей категориями в текущем учебном году составляет 61,2%, в том числе доля педагогов с первой и высшей категориями из числа административно-преподавательского состава (без мастеров производственного обучения) составляет 73,2%. Количество преподавателей и мастеров производственного обучения в текущем учебном году составляет 49 человек (39 и 10 человек соответственно), из них с высшей категорией – 10 человек, с первой категорией – 20 человек, со второй категорией – 14 человек; без категории - 5; 13 магистров, 1 доктор PhD. Таким образом, инженерно-педагогический состав колледжа соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании образовательной деятельности.

Педагогические кадры, имеющие высокую квалификацию, позволяют колледжу решать сложные образовательные задачи при подготовке востребованных квалифицированных специалистов в условиях рыночной экономики. На смену специалистам, имеющим большой опыт работы, приходят молодые педагоги, успешно перенимающие накопленный педагогический опыт, регулярно повышающие свою профессиональную квалификацию. Успешной реализации образовательных программ и модернизации системы подготовки специалистов для экономики Казахстана также способствуют успешное сотрудничество с социальными партнерами, эффективная работа Попечительского совета.

В связи с изменениями востребованности специалистов на рынке труда и ростом конкуренции на рынке образовательных услуг колледж постоянно проводит мониторинг рынка труда и на основе анализа корректирует перечень реализуемых профессиональных образовательных программ, согласно которому формируется государственный заказ, а также производится набор на заочное отделение на платной основе.

В текущем учебном году запланировано прохождение институциональной аккредитации колледжа в 1 семестре и специализированной аккредитации по четырем специальностям во втором семестре в соответствии со Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 15 февраля 2018 года № 636, Государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Законом Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.).

2. МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА

Миссия колледжа: Создание условий для формирования разносторонне развитого конкурентоспособного специалиста, обладающего социальной активностью, качествами гражданина-патриота, способного самостоятельно повышать свой профессиональный и интеллектуальный потенциал в течение жизни, востребованного на национальном и международном уровнях.

Видение: новая модель учебного заведения с богатой материально-технической базой, высококвалифицированным инженерно-педагогическим коллективом, осуществляющим подготовку высококомпетентных специалистов, отвечающих запросам индустриально-инновационного развития страны.

Стратегическая цель колледжа: предоставление качественных образовательных услуг в области технического и профессионального образования, обеспечение инновационного характера образования с учетом государственного заказа и современных запросов работодателей.

Задачи работы колледжа:

1. Повышение эффективности управленческой деятельности на всех уровнях для успешного развития образовательной среды и качества образовательного процесса.
2. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования.
3. Создание условий для повышения профессиональной компетентности преподавателей.
4. Совершенствование содержания и организации учебных и производственных практик в контексте учета требований профессиональных стандартов.
5. Совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников.
6. Совершенствование системы воспитательной работы с учетом Концептуальных основ воспитания.
7. Сохранение и укрепление здоровья обучающихся посредством развития учебно-материальной базы и рациональной организации деятельности обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

4. 3.1 Учебная работа

Цель: обеспечить оптимальное функционирование колледжа как целостной социально-педагогической системы и условия эффективной деятельности педагогического коллектива.

3.1.1. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Комплектование штата педагогических работников и сотрудников	август	Тарификационный список	Директор Зам. директора по УР
2	Комплектование групп очной формы обучения нового набора	До 31.08.2020	Списки по группам	Заведующие отделениями
3.	Подготовка кабинетов и лабораторий, учебно-планирующей документации к новому учебному году	До 31.08.2020 г	Оформленные кабинеты и лаборатории	Зам. директора по УР, УПР. АХР, методист
4.	Составление статистической отчетности на начало учебного года	сентябрь	Статистические отчеты	Зам.директора по УР, УПР, ВР, АХР, зав отделениями, методист
5.	Составление плана работы: - отделений; - ПЦК; - индивидуальных планов самообразования; - совета по профилактике правонарушений; - библиотеки; - по пропаганде и применению государственных символов РК; - по противодействию религиозному экстремизму и терроризму; - по охране труда и технике безопасности и т.д.	До 31.08.2020 г	Планы мероприятий	Зав.отделениями Председ. ПЦК Преподаватели Соц. педагог Зав.библиотеки Зам.директора по ВР Зам.директора по ВР, АХР Зам.директора по АХР
6.	Составление: - расписания занятий; - графика учебного процесса на 2020-2021 уч.г;	До 31.08.2020 г	Расписание, график учебного процесса	Зам.директора по УР, УПР
7.	Определение общеобразовательных дисциплин, базовых и	До 25.08.2020 г.	Рабочие учебные планы по специальностям	Разработчики из числа преподавателей

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	профессиональных модулей образовательных программ набора 2020 года в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта			специальных дисциплин совместно с партнерами-разработчиками (работодателями)
8.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по специальностям	До 31.08.2020 г	Рабочие учебные планы по специальностям	Зам.директора по УР, УПР
9.	Утверждение рабочих учебных программ, перспективно-тематического планирования в разрезе каждого предмета, УМКД	До 31.08.2020 г	Рабочие учебные программы, ПТП, УМКД	Директор Зам.директора по УР, УПР, методист
10.	Подготовка учебной документации: - журналы теоретического обучения; - книжки успеваемости; - сводные ведомости и личные дела обучающихся; - дипломов и приложений к ним	До 1.09.2020 г До 1.10.2020 г До 1.09.2020 г Февраль, Июнь 2021 г	Оформленные документы	Зам. директора по УР Секретарь учебной части Зав. отделением, секретарь уч.части Зам.директора по УР, секретарь уч.части
11.	Издание приказов: - о составе педагогического совета; - о назначении ответственных за заведование кабинетами и лабораториями; - о составах ПЦК; - о назначении классных руководителей; - о назначении наставничества; - о составе методического совета; - об организации работы экспертного совета; - о составе ПМПК; - о составе Совета по профилактике правонарушений; - об организации работы комиссии по определению права на получение социальной помощи;	До 01.09.2020 г	Приказы	Зам. директора по УР Зам. директора по УР Методист Зам. директ по ВР Методист Методист Педагог-психолог Социальный педагог Соц. педагог

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<ul style="list-style-type: none"> - об организации работы стипендиальной комиссии; - об организации работы согласительной комиссии - о соблюдении противопожарной безопасности; - об организации Гражданской обороны в колледже и т.д. 			<ul style="list-style-type: none"> Зам.дирек по УР Председатель ПК Зам.директора по АХР Зам.директора по УР, преподаватель НВП
12.	Инструктаж с преподавателями по ведению журналов, составлению учебно-планирующей документации	До 10.09.2020	Оформленные документы, журналы	Заведующие отделением
13.	Инструктаж классных руководителей по составлению плана работы с группой	До 10.09.2020	План работы	Зам.директора по ВР
14.	Знакомство обучающихся нового набора со структурой колледжа, Правилами внутреннего распорядка, ТБ	До 5.09.2020		Зам.директора ВР
15.	Организация курсового проектирования	По графику	Приказы	Заведующие отделением
16.	Организация работы по формированию государственного заказа на 2021-2022 уч.г.	декабрь	Информация, материалы по гос.заказу	Зам.директора по УР, УПР
17.	Планирование работы колледжа на 2021-2022 уч. год	Июнь-июль 2021 г	План работы на 2021-2022 уч. Год	Зам.директора по УР, УПР, ВР, АХР, заведующие отделением, методист, работники структурных подразделений
18.	Подготовка к прохождению институциональной аккредитации	Сентябрь-октябрь 2020 года	Отчеты по самооценке	Администрация, ИПР колледжа
19.	Подготовка к прохождению специализированной аккредитации	Март-апрель 2021 года	Отчеты по самооценке	Администрация, ИПР колледжа

3.1.2. Циклограмма работы колледжа

№ п/п	Наименование	День проведения заседания	Время проведения заседания	Место проведения
1	Педагогический совет	1 раз в 2 месяца Понедельник	15.00	Актный зал
2	Попечительский совет	1 раз в квартал Пятница	15.00	Конференц-зал
3	Методический совет	1 раз в 2 месяца	15.00	Конференц-зал
4	Аттестационная комиссия	4 раза в год в соответствии с графиком	15.00	Конференц-зал
5	Планерка педагогического коллектива	1 раз в неделю Понедельник	15.00	Актный зал
6	Заседания по отделениям	1 раз в 2 месяца	13.35	Конференц-зал
7	Заседания ПЦК	1 раз в 2 месяца Пятница	13.00	Конференц-зал
8	Методическое объединение классных руководителей	1 раз в месяц Среда	13.00	Конференц-зал
9	Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений	1 раз в месяц Четверг	14.00	Кабинет № 305
10	Школа молодого преподавателя	1 раз в месяц Пятница	13.00	Кабинет № 304, Конференц-зал
11	Кураторский час	1 раз в неделю Среда		Согласно расписанию
12	Старостат	1 раз в месяц Среда	14.00	Конференц-зал

3.1.3. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые в течение учебного года

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Совещание при директоре				
Август (заседание № 1)				
1	Оценка готовности колледжа к новому учебному году. Анализ оснащённости учебных кабинетов и лабораторий	4 неделя	Протокол совещания, решения	Зам.директора по АХР, УПР
2	Об итогах комплектования групп нового набора. Назначение классных руководителей/кураторов	4 неделя		Заведующие отделением, Зам.директора по ВР
3	Режим работы колледжа. Обеспеченность кадрами. Утверждение тарификации преподавателей.	4 неделя		Директор, зам. По УР
4	Готовность планирующей документации, рабочих учебных планов, графика учебного	4 неделя		Члены администрации

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	процесса и расписания. Утверждение списка типовых учебных программ на учебный год (проекты приказов)			
5	Подготовка ко Дню знаний	4 неделя		Зам.директора по ВР
6	Разное	4 неделя		
Сентябрь (Заседания № 2, 3)				
1	Подготовка к аккредитации колледжа	2 неделя	Протокол совещания, решения	Зам.директора по УР
2	Утверждение единого графика дежурства в колледже на учебный год для преподавателей и учащихся	2 неделя		Заведующие отделениями
3	Организация работы с детьми группы риска	2 неделя		Социальный педагог, психолог
4	О мерах по профилактике правонарушений и преступлений	2 неделя		Зам.директора по ВР
5	О состоянии документов по технике безопасности	2 неделя		Зам.директора по АХР
6	О прохождении медицинского осмотра	2 неделя		Мед.работник
7	Разное	2 неделя		
8	Укомплектованность библиотеки учебной и методической литературой	4 неделя		Зав. библиотекой
9	Организация внеаудиторной работы: работа кружков, секций	4 неделя		Зам.директора по ВР
10	Готовность НОБД	4 неделя		Зам.директора по УР
11	Разное (О подготовке и проведению Дня Учителя)	4 неделя		Директор
Октябрь (Заседания № 4, 5)				
1	Трудоустройство выпускников. Потребность в кадрах на 2020-2021 г.г.	2 неделя	Протокол совещания, решения	Зам.директора по УПР
2	Рассмотрение графика административных контрольных работ	2 неделя		Заведующие отделениями
3	О первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся, состоящих на внутриколледжном контроле.	2 неделя		Зам.директора по АХР
4	Разное	2 неделя		Зам.директора по УР
5	Контроль проведения дополнительных занятий. Организация работы с	4 неделя	Протокол совещания, решения	Зав.отделениями, методист

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	отстающими и одаренными учащимися			
6	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	4 неделя		Зам.директора по УР
7	Разное	4 неделя		
Ноябрь (Заседания № 6, 7)				
1	Анализ посещаемости занятий учащимися	2 неделя	Протокол совещания, решения	Заведующие отделениями
2	Анализ работы колледжа по дуальной системе обучения. Организация всех видов практик	2 неделя		Зам.директора по УПР
3	Подготовка к зимнему периоду	2 неделя		Зам.директора по АХР
4	Разное	2 неделя		
5	Мониторинг текущей аттестации на 1 ноября	4 неделя	Протокол совещания, решения	Заведующие отделениями
6	Выполнение закона «О языках в Республике Казахстан»	4 неделя		Зам.директора по ВР, руководитель отдела кадров
7	Разное	4 неделя		
Декабрь (Заседания № 8, 9)				
1	Организация повышения квалификации преподавателей в учебном году	2 неделя	Протокол совещания, решения	Методист
2	Разное	2 неделя		
3	Готовность расписания учебных занятий на 2 семестр	4 неделя	Протокол совещания, решения	Заместитель директора по УР
4	Подготовка к новогодним мероприятиям в колледже	4 неделя		Зам.директора по ВР
5	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	4 неделя		Зам.директора по УР
6	Разное	4 неделя		
Январь (Заседания № 10, 11)				
1	Итоги адаптации первокурсников к новым условиям обучения	2 неделя	Протокол совещания, решения	Психолог
2	Анализ сохранности контингента	2 неделя		Зам.директора по УР
3	Рассмотрение плана профориентационной работы в школах района и области	2 неделя		Зам.директора по УПР, ВР
4	Занятость учащихся во внеурочное и каникулярное время	2 неделя		Зам.директора по ВР
5	Разное	4 неделя		
6	О состоянии внутриколледжной документации	4 неделя		Администрация колледжа

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
7	Организация научной работы с учащимися	4 неделя	Протокол совещания, решения	Методист
8	Разное	4 неделя		
Февраль (Заседания № 12, 13)				
1	Работа методической службы колледжа: анализ и перспектива	2 неделя	Протокол совещания, решения	Методист
2	Подготовка выпускников к сдаче НОК	2 неделя		Заведующие отделениями, зам. директора по УПР
3	Разное	2 неделя		
4	О работе по профилактике правонарушений среди учащихся колледжа	4 неделя	Протокол совещания, решения	Зам. директора по ВР, психолог, соц. педагог
5	Профилактика суицидальных проявлений	4 неделя		Психолог
6	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	4 неделя		Администрация колледжа
7	План мероприятий к празднованию 8 марта и Наурыза	4 неделя		Зам. директора по ВР
8	Разное	4 неделя		
Март (Заседания № 14, 15)				
1	О профилактике религиозного экстремизма и терроризма	2 неделя	Протокол совещания, решения	Зам. директора по ВР
2	Об организации аттестации педагогов	2 неделя		Руководитель отдела кадров, методист
3	Разное	2 неделя		
4	Анализ реализации единой методической темы колледжа	4 неделя	Протокол совещания, решения	Методист
5	Разное	4 неделя		
Апрель (Заседания № 16, 17)				
1	Анализ организации производственной практики	2 неделя	Протокол совещания, решения	Зам. директора по УПР
2	План мероприятий ко Дню единства народов Казахстана, Дню защитников Отечества и Дню Победы	2 неделя		Зам. директора по ВР
3	Разное	2 неделя		
4	Утверждение плана приема на 2021-2022 учебный год. Анализ профориентационной работы педагогическими работниками в школах района и области	4 неделя	Протокол совещания, решения	Зам. директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии
5	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	4 неделя		Зам. директора по УР
6	Разное	4 неделя		

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Май (Заседания № 18, 19)				
1	Работа классных руководителей/кураторов по сохранению контингента	2 неделя	Протокол совещания, решения	Заведующие отделениями
2	Разное	2 неделя		
3	О пропаганде государственных символов в колледже	4 неделя	Протокол совещания, решения	Зам.директора по ВР
4	Подготовка к итоговой аттестации учащихся выпускных групп	4 неделя		Заведующие отделением, Зам.директора по УПР
5	Разное	4 неделя		
Июнь (Заседания № 20, 21)				
1	Подготовка к проведению выпускного. Утверждение сценария выпускного	2 неделя	Протокол совещания, решения	Зам.директора по ВР
2	Обеспеченность бланковой документации на следующий год	2 неделя		Зам.директора по УР
3	Разное	2 неделя		
4	О ходе подготовки отчетной документации за 2020-2021 учебный год и предварительного годового плана на 2021-2022 учебный год	4 неделя	Протокол совещания, решения	Администрация колледжа
5	Занятость учащихся в летний период	4 неделя		Замдиректора по ВР, УПР
6	Разное	4 неделя		

3.1.4 Организация работы педагогического совета

Цель: организация управления колледжем на демократических началах, расширение коллегиальных и демократических форм управления

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Заседание № 1 1. Об итогах работы приемной комиссии по приему абитуриентов на очную форму обучения на 2020-2021 учебный год. 2. Об утверждении Стратегического плана развития колледжа на 2020-20255 годы 3. Об утверждении локальных актов (положений), регламентирующих учебно-воспитательный процесс.	4 неделя августа	протокол	Директор, зам. директора по УР, УПР, методист, заведующие отделениями, Ответственный секретарь приемной комиссии

	<p>4. О трудоустройстве выпускников 2020 года.</p> <p>5. Об утверждении годового плана работы колледжа на 2020-2021 учебный год, рабочих учебных планов на 2020-2021 учебный год, нагрузки педагогов и тарификационных списков на 2020-2021 учебный год, об особенностях организации учебного процесса в 2020-2021 учебном году.</p> <p>6. Об утверждении рабочих учебных программ и КТП по дисциплинам (модулям), факультативов.</p> <p>7. О назначении кураторов групп (классных руководителей).</p>			
2	<p>Заседание №2 О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами институциональной аккредитации.</p>	1 неделя ноября	протокол	Зам. директора по УР, содокладчики – сотрудники АУП, методист
3	<p>Заседание №3 Научно-исследовательская деятельность обучающихся как фактор повышения качества подготовки специалистов</p>	2 неделя января	протокол	Методист, преподаватели специальных и общеобразовательных дисциплин
4	<p>Заседание №4 Стандарты WorldSkills как основа для формирования профессиональных компетенций участников образовательного процесса</p>	2 неделя марта	протокол	Зам. директора по УПР, Содокладчики – преподаватели спец. дисциплин, мастера производственного обучения
5	<p>Заседание №5 О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами специализированной аккредитации.</p>	4 неделя марта- 1 неделя апреля	протокол	Зам. директора по УР, содокладчики – сотрудники АУП, методист
6	<p>Заседание №6 Об аттестации педагогических работников в 2021-2022 учебном году</p>	4 неделя июнь	протокол	Методист, руководитель отдела кадров

3.1.5 Организационные мероприятия, направленные на улучшение образовательного (учебного) процесса

Цель: создание условий, способствующих эффективности учебно-воспитательного процесса, повышение качества образовательных услуг

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Изучение и реализация Закона РК «Об образовании», Постановлений правительства РК, нормативных документов, приказов и рекомендации Министерства образования и науки РК	В течение года	Локальные акты колледжа	Директор Зам. директора по УР
2	Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2020-2021 учебный год и ее распределение	август	Тарификационные ведомости, приказ	Зам. директора по УР
3	Обеспечение преподавателей нормативными документами, методическими рекомендациями, оказание помощи в составлении учебно-планирующей документации	В течение года	Оформление документов. Методические рекомендации	Зам.директора по УР, УМР
4	Составление графиков проведения промежуточной аттестаций.	В течение года (по графику учебного процесса)	Графики	Зав. отделениями.
5	Организация проведения промежуточной и итоговой аттестаций.	В течение года (по графику учебного процесса)	Приказы Протоколы	Зам.директора по УР, УПР, Зав. отделениями
6	Организация и проведение входного и итогового контроля знаний обучающихся	Октябрь-ноябрь 2020 г Апрель-май 2021 г	Информация	Заведующие отделением Преподаватели
7	Контроль ведения учебной документации: журналов теоретического обучения, факультативных занятий	Ежемесячно	Справка	Заведующие отделением
8	Организация учебного процесса отделений: а) рабочих специальностей б) специалистов среднего звена в) заочного	В течение года (по плану работу отделений)	Документы	Зам.директора по УР
9	Осуществление контроля за участием преподавателей в конкурсах различного уровня.	В течение года	Заявка на участие, итоги участия	Методист, зам.директора по ВР, УПР, УР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
10	Организация курсового проектирования	В течение года (по графику учебного процесса)	Графики Приказ	Зам.директора по УР, УПР, зав.отделениями
11	Посещение занятий	По плану контроля	Анализ занятия	Администрация колледжа
12	Анализ потребностей необходимой учебно-методической литературы,	В течение года	Заявка на приобретение	Зам.директора по УР, УПР, УМР Зав.библиотекой
13	Участие в родительских собраниях по организации учебного процесса	В течение года	Протокол собрания.	Администрация колледжа
14	Контроль за движением обучающихся (перевод, восстановление, отчисление и т.п.)	В течение года	Приказы	Зам.директора по УР
15	Осуществления контроля за внедрением модульных образовательных программ	В течение года	Информация	Администрация колледжа
16	Организация и проведение заседаний стипендиальной комиссии	В течение года	Протокол	Члены комиссии
17	Организация и проведение заседаний согласительной комиссии	В течение года (по мере поступления заявлений)	Протокол	Члены комиссии

3.1.6 Формирование правовой компетентности педагогических работников (на оперативных планерках с пед. коллективом, заседаниях ПЦК, совещаниях)

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные
1	Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319	В течение года	Директор Зам. директора по УР
2	Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604	В течение года	Зам. директора по УР
3	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2017 года № 553 «Об утверждении типовых учебных планов и типовых учебных программ по специальностям технического и профессионального образования»	В течение года	Зам. директора по УР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные
4	Приказ Министра образования и науки РК от 06.04.2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» и Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»	В течение года	Заведующие отделением
5	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»	В течение года	Зам. директора по УР
6	Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования»	В течение года	Директор Зам. директора по УР Бухгалтер
7	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования»	В течение года	Зам. директора по УР
8	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»	В течение года	Зам. директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии
9	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования» с внесенными изменениями и дополнениями	В течение года	Зам. директора по УР, УПР, Заведующие отделением
10	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования,	В течение года	Зам. директора по УР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные
	реализующих образовательные программы технического и профессионального образования»		
11	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от «22» апреля 2015 года № 227 «Об утверждении Концептуальных основ воспитания»	В течение года	Зам. директора по ВР
12	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»	В течение года	Методист
13	Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»	В течение года	Методист
14	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 сентября 2018 года № 521 « О внесении изменений в приказ МОН РК № 107 от 29.01.2016 года «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики»	В течение года	Зам. директора по УПР
15	Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611 «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования"	В течение года	Работник, Зам.директора по АХР

2.3.1. Учебно-производственная работа

Цель: Вовлечение социальных партнеров в организацию эффективной подготовки квалифицированных специалистов для организаций и предприятий Костанайской области.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик на 2020-2021 уч.г.	август	График учебных и производственных практик	Зам.директора по УПР
2	Утверждение и контроль КТП по практике дневного и заочного обучения	август, сентябрь	Утвержденные календарно-тематические планы	Зам.директора по УПР, УР
3	Разработка локальных актов по профессиональному обучению	август, сентябрь	Локальные акты	Зам.директора по УПР, УР
4	Распределение студентов на предприятия для прохождения производственной практики	август	Договор о прохождении практики	Зам.директора по УПР, УР
5	Утверждение плана графика экскурсий на предприятия в рамках учебной практики	сентябрь	План-график экскурсий на предприятия	Зам.директора по УПР, УР
6	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами	в т.г.	Договор о прохождении практики	Зам.директора по УПР, руководитель практики
7	Организация совещаний по проведению производственных практик	сентябрь	Отчет о прохождении практики	Зам.директора по УПР
8	Организация проведения квалификационных экзаменов на разряд рабочих профессий	по графику	Квалификационный экзамен	Зам.директора по УПР, руководитель практики, члены комиссии
9	Проведение «круглых столов» с работодателями и попечительским советом	Январь, февраль	Заседание Попечительского совета по средствам зум-конференции	Зам.директора по УПР
10	Составление форм статистической отчетности и форм годового отчета работы колледжа	согласно графику	Отчет	Зам.директора по УПР, руководитель практики
11	Заключение договоров о прохождении производственных практик с учреждениями, частными предприятиями и организациями всех форм собственности	в т.г.	Договор	Зам.директора по УПР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
12	Организация распределения студентов по базам практик	по графику	договор	Зам.директора по УПР, руководитель практики
13	Посещение баз практик с целью проверки выполнения программ практики студентами	согласно графика	Отчет по практике	Зам.директора по УПР, руководитель практики
14	Контроль проведения учебных практик на базе колледжа	постоянно	Журнал учета производственного обучения	Зам.директора по УПР
15	Взаимодействие с социальными партнерами: привлечение новых социальных партнеров; привлечение спонсорских средств для укрепления МТБ колледжа	В т.г.	Договор о социальном партнерстве	Зам.директора по УПР
16	Посещение учебных занятий, консультаций, экзаменов	еженедельно	отчет	Зам.директора по УПР, руководитель практики
19	Организация работы Службы содействия трудоустройству выпускников	еженедельно	Отчет по трудоустройству	Зам.директора по УПР, руководитель практики
20	Контроль работы зав.кабинетами, согласно требованиям организации учебного процесса	ежемесячно		Зам.директора по УПР
21	Контроль за качеством ведения журналов по производственной практике	ежемесячно	Отметка, резолюция в журнале	Зам.директора по УПР
22	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по практике	по графику	Отчет по практике	руководитель практики
23	Подготовка проектов приказов прохождения практик студентами	по графику	Приказ	Зам.директора по УПР
25	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей практик	В тг	Журнал по ТБ	Зам.директора по УПР
26	Контроль за выполнением ОТ и ТБ преподавателями и студентами	пост.	Журнал по ТБ	Зам.директора по УПР
27	Привлечение работодателей для работы в ГАК для оценки качества подготовки выпускников	сентябрь	Приказ о назначении экзаменационной комиссии	Зам.директора по УПР, заведующий практикой, преподавател и

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
28	Проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов и среди МПО	согласно планов УМО	конкурс	Зам.директора по УПР, заведующий практикой, преподаватели
29	Организация работы по повышению квалификации ИПР	согласно графика	Отчет о повышении квалификации	Зам.директора по УПР
30	Совместная деятельность с Центром занятости	в т.г.	Трудоустройство выпускников	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
31	Мониторинг трудоустройства выпускников	в т.г.	Отчет по трудоустройству	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
32	Повышение квалификации, подготовка и переподготовка лиц, обратившихся в службу занятости (проведение курсов)	по графику	свидетельство	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
33	Проведение планерок с МПО	еженедельно	протокол	Зам.директора по УПР
34	Контроль за оформлением отчетной документации обучающихся по итогам производственной практики	по графику	отчет	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
35	Техническое обслуживание и ремонт учебной техники, оборудования	По мере необходимости	ТО	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
36	Работа по оснащению расходным материалом лаборатории для проведения лабораторных работ	по мере необходимости	Проведение ЛПЗ	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
37	Составление отчета и анализ работы за 2020-2021 учебный год, планирование работы на 2021-2022 учебный год	июнь	Отчет План работы на 2021-2022 учебный год	Зам.директора по УПР

3.3.2. Учебно-методическая работа

Методическая тема: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий»

Главная цель методической работы колледжа - совершенствование профессиональных знаний и умений педагогов, развитие их творческого потенциала, повышение эффективности и качества педагогического процесса.

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Тамыз - Қыркүйек / Август - Сентябрь				
1	<p>Методический совет Заседание №1</p> <p>1. Утверждение рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам (модулям).</p> <p>2. Анализ методической и научно-исследовательской работы за 2019-2020 уч. год и утверждение планов на новый 2020-2021 учебный год.</p> <p>3. Утверждение плана работы методического кабинета на 2020-2021 уч. год.</p> <p>4. Утверждение плана и графика аттестации преподавателей на 2020-2021 учебный год.</p> <p>5. Утверждение графика курсов повышения квалификации педагогов на 2020-2021 учебный год.</p> <p>6. Утверждение плана Школы начинающего педагога на 2020-2021 учебный год.</p> <p>7. Утверждение плана Школы передового опыта 2020-2021 учебный год.</p> <p>8. Утверждение планов предметно-цикловых комиссий на 2020-2021 учебный год.</p> <p>9. Утверждение состава: - методического Совета; - экспертного совета.</p>	Август	Утверждение плана методической работы и графиков контроля	Методист

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
2	<p>1.Планёрка председателей ПЦК Заседание № 1</p> <p>1. «Основные направления работы на новый 2020-2021 учебный год» Анализ работы за прошлый год, основные этапы планов ПЦК на новый учебный год (август). 2. Требования к оформлению рабочих учебных программ, календарно-тематических планов согласно Положению (август). 2. График проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (сентябрь). 3. Требования по составлению индивидуальных планов преподавателей и выбору методической темы (сентябрь). 4. Составление графика методических декад ПЦК (сентябрь).</p>	<p>2 неделя</p> <p>1 неделя</p>	<p>Протокол План работы ПЦК</p> <p>План проведения</p>	<p>Методист, Председатели ПЦК</p>
3	<p>Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №1</p> <p>1. Уточнение списочного состава слушателей ШНП и мастера п/о. 2. Закрепление наставников за начинающими педагогами. 3. Изучение локальных актов колледжа. 4. Составление индивидуального плана по самообразованию. 5. Тренинг «Начинающие педагоги и их наставники»</p>	<p>2 неделя</p>	<p>Систематизация учебной документации, планирование ШНП и мастера п/о</p>	<p>Методист Председатели ПЦК</p>
4	<p>Школа педагогического мастерства Заседание №1</p> <p>1. Организация работы по внесению изменений в РУП и КТП в соответствии с новыми нормативными актами (приказ МОН РК № 130 от 6.04.2020 года)</p>	<p>2 неделя</p>	<p>Протокол</p>	<p>Методист</p>

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	2. Методический консалтинг: Система нестандартных уроков в образовательном процессе			
5	Аттестационная комиссия Заседание №1 1. Об ознакомлении членов аттестационной комиссии колледжа с нормативными документами по аттестации педагогических работников. 2. Об ознакомлении с планом работы аттестационной комиссии колледжа на 2020-2021 учебный год..	2 неделя 3-4 неделя	Приказ директора колледжа о составе аттестационной комиссии о допуске к аттестации Протокол	Председатель аттестационной комиссии, методист колледжа
6	Школа передового опыта Заседание № 1. 1. Анкетирование педагогов «Организация проектной деятельности как средство повышения качества обучения»	4 неделя	Анализ анкетирования, протокол	Методист, председатели ПЦК
7	Заседание НСО №1 1. Утверждение плана НСО на 2020-2021 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение положения о НСО «Эрудит»	4 неделя	Протокол заседания научного сообщества Положение	Руководители научных секций, руководитель НСО
8	Круглый стол для преподавателей, работающих в группах первого курса «Единые требования в работе с первокурсниками»	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
9	1. Создание банка данных преподавательского состава для прохождения курсов нового формата 2. Подготовка материалов для входного контроля	1-4 неделя	Электронный банк Материалы в папки председателя ПЦК и преподавателя	Методист
10	Предварительный контроль: • Обзор работы вновь принятых преподавателей и молодых специалистов Подготовленность преподавательского состава к учебному году • Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей	1-4 неделя	Аналитические листы уроков	Зам.директора по УР, методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Казан/Октябрь				
11	1.Планёрка председателей ПЦК Заседание № 2 1.Требования к проведению олимпиад, конкурсов профессионального мастерства. 2. Планирование декады ПЦК	1 неделя	Протокол	Методист
12	<u>Заседание № 2</u> 1. Оказание помощи преподавателям в организации и проведении открытых уроков, мастер-классов. 2. Организация участия преподавателей в областных, республиканских, международных конкурсах и олимпиадах. 3. Подготовка к педагогическому совету.	4 неделя	Протокол	Методист Председатели ПЦК
13	<u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> <u>Заседание №2</u> Семинар-практикум 1. Практикум по теме "Разработка поурочных планов", "Триединая цель урока и его конечный результат" 2. Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия).	2 неделя	Протокол	Методист
14	Школа педагогического мастерства Заседание №2 1. Внеклассная работа по предмету и её место и значимость в учебном процессе. 2. Самоанализ и анализ внеклассных мероприятий.	3 неделя	Протокол	Методист Председатели ПЦК
15	Заседание аттестационной комиссии Заседание №2 1.Об итогах квалификационного тестирования педагогических	В течение месяца	Педагогическая копилка преподавателя	Методист Преподаватели спец.дисциплин

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<p>работников, претендующих на досрочную аттестацию.</p> <p>2.Рекомендации аттестуемым работникам по оформлению и созданию портфолио в электронном виде.</p> <p>3.Консультация «Как оформить творческий отчёт по теме самообразования?».</p> <p>4. Мастер- класс «Оформление и сбор материала для лицензионных работ»</p>			
16	<p>Школа ППО Заседание № 2.</p> <p>1. Круглый стол «Использование информационно-коммуникационных технологий как средство повышения мотивации обучения».</p>	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
17	<p>Заседание НСО № 2.</p> <p>Консультации руководителя НСО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по планированию и сбору материалов для исследования выбранной темы и обучение студентов умению вести исследовательскую работу. • по работе с источниками информации. 	1 неделя	<p>Протокол</p> <p>Заявки участия</p>	Руководители научных секций, руководитель НСО
18	Круглый стол для преподавателей, работающих в группах первого курса «Анализ выполнения методических рекомендаций и выявление возникших проблем»	3 неделя	Протокол	Методист колледжа Классные руководители
19	1.Требования к электронным учебным пособиям.	1 неделя	Информационный банк	Методист колледжа
20	<p>1. Создание банка данных преподавательского состава для прохождения курсов нового формата</p> <p>2.Подготовка материалов для входного контроля.</p>	4неделя	<p>Электронный банк</p> <p>Материалы в папки председатели ПЦК и преподавателя</p>	Методист колледжа
21	Предварительный контроль:	В течение месяца	Листы посещенных уроков	Методист, заведующие отделениями,

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<p>Обзор работы вновь принятых преподавателей и молодых специалистов.</p> <p>Подготовленность преподавательского состава к учебному году</p> <p>Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей</p>			председатели ПЦК
Қараша/Ноябрь				
22	<p>Методический совет Заседание №3</p> <p>1. Обмен опытом: Таран И. А., Павлютин А. В., призёры республиканского конкурса «Витрина инновационных идей»</p> <p>3. Публикации статей в научных сборниках и педагогической периодике.</p> <p>4. Текущие вопросы.</p>	4 неделя	Материалы в папку преподавателя Протокол	Методист колледжа, председатели ПЦК
23	<p><u>Планёрка председателей ПЦК</u> Заседание №3</p> <p>1. Создание электронного портфолио.</p> <p>2. Рейтинг педагогов.</p> <p>3. Подготовка к фестивалю педагогических идей. Рекомендации по составлению УМК.</p> <p>3. Текущие вопросы</p>	1 неделя	Протокол	<p>Научные руководители студентов</p> <p>Методист колледжа</p>
24	<p><u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> Заседание №3</p> <p>1. Изучение методических разработок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Анализ внеклассного мероприятия", - "Методика проведения родительского собрания", - "Тематика родительских собраний" 	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
25	<p>Заседание аттестационной комиссии Заседание №3</p> <p>1. О ходе проведения экспертизы аттестационных материалов педагогов.</p>	2 неделя	Электронный вариант открытых уроков и внеклассных мероприятий	Методист колледжа Преподаватели высшей квалификационной категории

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	2. Семинар – практикум для членов экспертного совета «Экспертиза творческого отчета».			
26	Школа ППО Заседание №3 1. Педагогическая мастерская «Организация образовательного процесса на основе деятельностных технологий».	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
27	<u>Заседание НСО № 3.</u> 1. Первый этап исследовательской работы: сбор материала по теме научно-исследовательских работ, проведение исследований.	3 неделя	Примерный список участников НПК	Руководители научных секций, руководитель НСО
28	Методическое сопровождение участия ИПР в конкурсах, олимпиадах, конференциях различного уровня	4 неделя	Банк методического кабинета	Творческая группа преподавателей методист колледжа
29	Тематический – обобщающий контроль: Качество преподавания специальных дисциплин Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей	В течение месяца	Аналитические листы уроков	Зам.директора по УР, методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК
Желтоксан/Декабрь				
30	Методический совет Заседание № 4 1. Круглый стол «Использование учебных проблемных ситуаций в производственном процессе» 2. Анализ результатов взаимопосещений уроков. Замечания и предложения по повышению качества преподавания в колледже. 3. Организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, докладов, методических разработок и пособий. 4. Внедрение в учебно-воспитательный процесс достижений науки и техники,	4 неделя	Протокол	Методист колледжа

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	передового опыта и новых технологий обучения. 5. Посещение уроков теоретического обучения, ЛПЗ, производственного обучения, внеклассных мероприятий, заседаний ПЦК.			
31	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №4</u> 1. Анализ основных решений методического совета. 2. Дискуссия «Что следует сделать, чтобы урок был интереснее и эффективнее?»	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
32	<u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> <u>Заседание №4</u> 1. Изучение памяток "Самоанализ урока", "Виды самоанализа". 2. Анализ посещенных занятий у опытных педагогов.	2 неделя	Материалы в педагогическую копилку преподавателя	Методист колледжа
33	<u>Аттестационная комиссия</u> <u>Заседание № 4</u> 1. Инструкция: «Виды оформления результатов диагностики (разных видов) по своему предмету». 2. Сбор и систематизация материалов, отражающих результативность и опыт работы	3 неделя	Информация к сведению аттестуемых преподавателей , мастеров п/о	Зам.директора по УР Методист колледжа
34	<u>Школа ППО Заседание №4</u> 1. Мастер-класс «Проектная деятельность как средство повышения качества обучения»	4 неделя	Открытые уроки, информационный банк колледжа, видео- банк	Методист Председатели ПЦК Преподаватели колледжа
35	<u>Заседание НСО № 4.</u> 1. Обучающий семинар «Чем отличается проект от исследовательской работы?»	3 неделя	Методическая крпилка	Руководители научных секций, руководитель НСО
36	1.Посещение уроков преподавателей. 2.Тематический контроль «Внедрение инновационных педагогических технологий в учебный процесс»	1-4 неделя 2 неделя	Аналитические листы уроков	Методист колледжа

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
37	Оперативный контроль Качество составления экзаменационного материала Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей Анализ проведения контрольных работ по спецдисциплинам и предметам общеобразовательной подготовки	4 неделя		Зам.директора по УР, методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК
Қантар/Январь				
38	Методический совет Заседание № 5 1.Итоги успеваемости первого семестра 2020-2021 учебного года. 2. Наличие методического обеспечения и мониторинг качества преподавания специальных дисциплин по отделениям. 3. Повышение квалификации преподавателей и мастеров п/обучения. 4.Текущие вопросы	2 неделя	Протокол проведения методического совета. Результативность запланированных мероприятий за 1 семестр.	Зам.директора по УР Методист колледжа
39	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание № 5</u> 1.Подготовка к методическому совету «Анализ работы методической службы за первый семестр». 2.Отчёты преподавателей спец.и общеобразовательных дисциплин о проведённых цикловых методических мероприятиях.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК
40	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №5 1. Проблемы дисциплины на уроках. Решение педагогических ситуаций. 2. Дискуссия «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее». Трудности в работе преподавателя.	2 неделя	Информационный банк метод. кабинета	Методист колледжа Психолог Социальный педагог

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
41	Школа педагогического мастерства Заседание № 3 1. «Психологические проблемы педагога и урок». 2. Искусство педагогического общения с обучающимися. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе образовательного процесса.	в течение месяца		Методист колледжа
42	<u>Заседание экспертной группы</u> Анализ накопленных материалов по предмету и использование педагогических технологий аттестуемых преподавателей и мастеров п/о.	3 неделя	Протокол Презентации Портфолио Видеоматериал	Методист колледжа
43	Школа передового опыта Заседание № 5 1. Самопрезентация «Современные новейшие методики передового опыта».	4 неделя	Методические рекомендации, публикации	Методист, председатели ПЦК
44	Заседание НСО №5. 1. Проведение олимпиад по общеобразовательным дисциплинам. 2. Обучающий семинар «Правила оформления исследовательской работы».	В течение месяца	Результаты олимпиад	Руководители научных секций, руководитель НСО
45	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о Тематический контроль: «Уровень обученности обучающихся 1-2 курсов колледжа»	3-4 неделя	Сравнительный анализ, рекомендации	Методист колледжа
46	Персональный контроль Качество сформированности профессиональных компетенций в период прохождения практики Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей	4 неделя	Рекомендации	Методист колледжа Председатели ПЦК
Акпан/Февраль				
47	Подготовка к методическому совету № 6.	в течение месяца		Методист колледжа

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
48	Планерка председателей ПЦК Круглый стол: 1. Деятельностный подход, как средство организации групповой работы. 2. Аттестация педагогов.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
49	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №6 1. Изучение и применение здоровьесберегающих и игровых технологий. (виды игр, требования к игровым формам работы, компоненты игровых технологий).	2 неделя	Материал в папку преподавателя и мастера п/о	Методист колледжа
50	Школа педагогического мастерства Заседание № 4. 1. Круглый стол: Копилка интересных уроков.	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
51	1. Проведение самоаттестации преподавателя, мастера производственного обучения. 2. Подготовка аттестационных листов преподавателей, мастеров производственного обучения. 3. Индивидуальные консультации по снятию тревожности.	2 неделя в течение месяца в течение месяца	Аттестационные листы	Методист колледжа председатели ПЦК Председатель и Секретарь аттестационной комиссии психолог
52	Школа передового опыта Заседание № 6 1. Использование презентаций для оптимизации учебного процесса. 2. Практическая работа «Создание мультимедийной презентации к уроку».	4 неделя	Образцы презентаций	Методист колледжа
53	Заседание НСО № 6. 1. Семинар «Проект – основы его написания и реализация» 2. Подготовка к научно-практической конференции « Первые шаги в науку »	В течение месяца	Положение научно-практической конференции	Руководители научных секций, руководитель НСО
54	Формирование электронной базы данных учебно-методических материалов основных профессиональных образовательных программ колледжа	В течение месяца	Папка преподавателя	Методист колледжа

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
55	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о Тематический контроль: «Социализация обучающихся посредством материала урока» 2.Рубежный контроль качества обученности обучающихся	2-3 недели 4 неделя	Аналитические листы уроков	Методист колледжа
56	1.Составление аналитической информации для проведения методсовета	1 неделя		Методист колледжа
57	Неделя естественно-математических дисциплин.	15.02-20.02.2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Наурыз/Март				
58	Методический совет Заседание № 6 1. Анализ работы преподавателей ПЦК колледжа по самообразованию. 2.Творческие отчеты преподавателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации. 3. Текущие вопросы.	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
59	<u>Планёрка председателей ПЦК Заседание №7</u> 1.Подготовка к проведению метод.совета. 2.Анализ мероприятий, проведённых ПЦК общеобразовательных и спец.дисциплин. 3.Текущие вопросы ПЦК.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
60	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №7 1. Организация работы с одаренными студентами (участие в олимпиадах, научных проектах) и со слабоуспевающими	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
61	Аттестационная комиссия 1.Проведение открытого заседания аттестационной комиссии.	4 неделя	Протокол аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии Методист колледжа

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	2. Составление протока аттестационной комиссии 3. Подготовка документов аттестуемых с выводами аттестационной комиссии. 4. Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации.			
62	Школа передового педагогического опыта. Заседание № 7. 1. Круг общения «Повышение качества обучения путем внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий».	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
63	Заседание НСО № 7. 1. Тренинг «Публичное выступление». 2. Подготовка к научно-практической конференции « Первые шаги в науку »	в течение месяца	Сценарий тренинга	Руководители научных секций, руководитель НСО
64	1. Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о Тематический контроль: «Эффективность применения современных технологий обучения»	1-3 недели	Листы анализа	Зам.директора по УР Методист колледжа
65	Разработка и реализация проектов по учебной, методической, воспитательной, профориентационной и другой работе	в течение года	Проекты	Зам.директора по УР Методист колледжа
66	Неделя общественно-гуманитарных дисциплин.	16.03-20.03.2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Сәуір/Апрель				
67	Подведение итогов конкурсов, конференций, олимпиад, семинаров	В течение месяца	Сертификаты, грамоты	Методист колледжа
68	<u>Планёрка председателей ПЦК Заседание №8</u> 1. Подготовка к фестивалю педагогических идей. 2. Анализ мероприятий, проведенных за текущий период.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	3. Текущие вопросы.			
69	Заседание №8 1. Подготовка к проведению недели начинающего педагога.	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
70	Подготовка документации на областную аттестационную комиссию	1 неделя	Разработка рекомендаций и предложений	Председатель и секретарь аттестационной комиссии, методист колледжа
71	Школа передового педагогического опыта. Заседание № 8. 1. Общественная презентация «Оценивание инновационного потенциала педагогов колледжа в условиях модернизации образования». (выступление педагогов с презентацией своего педагогического опыта).	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
72	Проведение научно-практической конференции обучающихся колледжа «Первые шаги в науку»: 1. ПЦК общественно-гуманитарных дисциплин: 1.1. Воробкало И. А. 1.2. Нурпеисова С. А. 2. ПЦК естественно – математических дисциплин: 2.1. Жаугаштин Т. Б. 2.2. Дедик Н. Е. 3. ПЦК мастеров производственного обучения: 3.1. Асташов С. В. 3.2. Шектыбаева А. А. 4. ПЦК социально-экономических дисциплин: 4.1. Попель Н. А. 5. ПЦК специальных дисциплин: 5.1. Полторацкая Л. И. 5.2. Раймер Ю. И.	в течение месяца	Выставка проектов, приказ о итогах проведения НПК	Руководители научных секций, руководитель НСО, методист колледжа, председатели ПЦК

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	5.3. Ирбатырова А. А. 5.4. Нажмитдинова Л. Р. 5.5. Ближенский П. С.			
73	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о	в течение года	Методические рекомендации	Зам.директора по УР, Методист колледжа
74	Коучинг «Ресурсный подход в образовании»	в течение месяца	Практические рекомендации	Преподаватель казахского языка высшей категории, учитель первого продвинутого уровня республиканских уровневых программ повышения квалификации педагогических работников Преподаватель спец. дисциплин
	1. Неделя социально-экономических дисциплин. 2. Неделя специальных дисциплин	12.04-17.04.2021 19.04-24.04.2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Мамыр/май				
75	Подготовка к итоговому методическому совету за 2020-2021 учебный год	В течение месяца		Зам.директора по УР Методист колледжа
76	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №9</u> 1. Итоги проведения научно-практической конференции обучающихся в колледже « Первые шаги в науку »: 2. Работа преподавателя по предупреждению неуспеваемости. 3. Составление требований к рейтинговой оценке деятельности педагогов за текущий учебный год. 4. Требования к отчётности преподавателей. 5. Текущие вопросы.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
81	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о 2.Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса: укомплектованность библиотечного фонда методическими пособиями, новинки учебной литературы.	в течение года в течение месяца	Аналитические листы уроков	Зам.директора по УР Методист колледжа Зав.библиотекой
82	Анкетирование преподавателей, мастеров п/о «Планирование методической работы на новый учебный год»	2 неделя	Анализ в банк колледжа	Зам.директора по УР Методист колледжа
83	Неделя производственного обучения	10.05-15.05. 2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Маусым/июнь				
84	Методический совет «Анализ методической работы за второй семестр и учебный год»	4 неделя	Годовой отчёт	Зам.директора по УР Методист колледжа
85	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №10</u> 1.Рассмотрение индивидуальных отчётов преподавателей, мастеров п/о 2.Подведение рейтинговой оценки деятельности педагогов за текущий учебный год. 3.Анализ работы ПЦК за текущий год.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК
86	<u>Заседание №10</u> 1. Круглый стол. Педагогическое мастерство преподавателя и пути его дальнейшего развития.	2 неделя	Практические рекомендации	Методист колледжа
87	1.Отчёт о работе аттестационной комиссии за текущий год. 2.Составление плана работы аттестационной комиссии на 2021-2022 учебный год.	2 неделя	Протокол	Председатель аттестационной комиссии Члены аттестационной комиссии, методист колледжа

4.3.3. Учебно-воспитательная работа

Цель: создание условий для подготовки конкурентноспособных специалистов, развитие творческой активности студентов, способности к самостоятельному решению возникающих проблем и непрерывному самосовершенствованию.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
Организационная работа				
1.	Составление и утверждение планов работы на новый учебный год: - МО кураторов - Совета по профилактике -Социально-психологической службы -по отделениям колледжа -по военно-патриотическому воспитанию - по пропаганде, разъяснению и применению Государственных символов Республики Казахстан - по профилактике терроризма и религиозного экстремизма - по правовому воспитанию студентов - по антикоррупционному воспитанию - по профилактике суицидального поведения среди обучающихся колледжа - план воспитательной работы группы	Совещание	Сентябрь до 11.09.20	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог Медработник Руководитель НВП Заведующие отделениями Кураторы групп Психолог
2.	Составление и утверждение графиков: - работы кружков - спортивных секций - проведения кураторских часов - проведения открытых воспитательных мероприятий	Совещание	Сентябрь	Зам. директора по ВР Руководители секций, кружков Кураторы
3.	Утверждение совместных планов работы с межведомственными организациями: 1. Совместный план работы с РОВД 2. Центром ЗОЖ 3. НПО, МРЦ	Совещание	Сентябрь до 11.09.20	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог Медработник
4.	Составление социального паспорта колледжа, группы, предоставление документов на определение социальных услуг	Социальный паспорт	Сентябрь до 11.09.20	Социальный педагог Кураторы
5.	Организация питания групп	Совещание	Сентябрь	Социальный педагог

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
6.	Составление и утверждение плана по адаптации студентов вновь принятого контингента. Организация и проведение мероприятий по адаптации студентов вновь принятого контингента.	Совещание педконсилиум диагностика анкетирование индивидуальные беседы наблюдение	Сентябрь Согласно плану	Зам. директора по ВР, по УР, УПР, Заведующие отделениями, Кураторы, Социально-психологическая служба
7.	Организация и проведение анкетирования студентов нового набора на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам	Анкетирование	Сентябрь	Зам. директора по ВР Психолог Кураторы групп Председатель КДМ
8.	Организация и проведение медицинского обследования студентов колледжа	Обследование	По графику медработника	Медработник Кураторы
9.	Проведение организационных линеек для студентов колледжа	Линейка	Согласно циклограмме	Зам. директора по ВР, по УР, УПР Заведующие отделениями
Патриотическое воспитание.				
1	«Наследие Великого Абая» - единый урок посвященный 150-летию	Кураторский час	1.09.20	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Руководители МО Кураторы
2	Работа военно-патриотического кружка «Патриот» в рамках проекта «Жас сарбаз».	По плану	Сентябрь-июнь	Преподаватель НВП
3	Организация и проведение мероприятий в честь празднования Дня Первого президента Республики Казахстан	По плану линейка кураторский час	Декабрь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Руководители МО Кураторы
4	Организация и проведение мероприятий - Дню независимости Республики Казахстана - День языков народа Казахстана - День единства народов Казахстана - День защитника Отечества - День Победы - День Конституции - День Первого Президента - День Столицы	По плану торжественное мероприятие конференция конкурсы кураторские часы спортивные соревнования	Декабрь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Руководители МО Кураторы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
5	Проведение мероприятий на знание истории родного края	Интеллектуальный турнир	Декабрь	Преподаватели истории
7	Мероприятие, посвященное выводу войск из Афганистана	Военно - спортивная эстафета встреча с воинами - афганцами	февраль	Преподаватель НВП
10	Проведение Уроков мужества, чести и достоинства	Экскурсии в зал боевой славы, музеи города, области;	По плану	Зам. директора по ВР Преподаватель НВП Комитет по делам молодежи Кураторы
12	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами ВОВ, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотических работ и воинской службы.	Встречи с ветеранами	Май	Зам. директора по ВР Преподаватель НВП Кураторы Руководители МО Комитет по делам молодежи
14	31 мая - День памяти жертв политических репрессий	Участие в районном митинге Информационные часы Уроки-памяти	Май	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы Заведующий библиотекой
16	Участие в областных и районных мероприятиях направленных на патриотическое воспитание.	молодёжное шествие, флешмобы, видеоролики	По согласованию с отделом внутренней политики	Заместитель директора по ВР
Семейное воспитание				
4	Вовлечение родителей в воспитательную жизнь колледжа «Посвящение в студенты», акция «Доброе сердце»	Концерт, акция	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Профсоюз
6	Индивидуальное посещение семей обучающихся и состоящих на внутриколледжном учете.	Акты ЖБУ, протоколы бесед	Октябрь	Зам. директора по ВР Кураторы Соц. педагог Психолог
8	Родительское собрание с представителями полиции, посвященное обязанностям и ответственности за воспитание детей.	Собрание	Декабрь	Зам. директора по ВР Кураторы Соц. педагог Психолог

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
10	Мероприятие, посвященное Международному дню семьи (15 мая)	Презентации Видеоролики	Май	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы
13	Организация работы волонтерского отряда «Нить добра!»	Встречи План работы	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы
Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культура межнационального общения				
1	Посещение районной библиотеки, запись в библиотеку	Встреча	Октябрь	Зам. директора по ВР Библиотекарь
2	Уроки толерантности «Путь к культуре мира», посвященные Международному Дню толерантности- 16 ноября.	Круглый стол	Ноябрь	Зам. директора по ВР Кураторы групп Психолог
3	Мероприятия, посвященные Дню благодарности	Конкурсы плакатов, коллажей встречи	1 марта	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи
5	Проведение мероприятий посвященных Дню Пожилого человека	Чествование	1 октября	Зам. директора по ВР Кураторы Профсоюз
6	Проведение мероприятий посвященных жизни и деятельности известных уроженцев Сарыкольского района.	Кураторские часы, круглые столы и т.д.	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы Руководитель НВП
Правовое и политическое воспитание				
2	Знакомство с Уставом колледжа, Кодексом чести студента, Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов колледжа	Кураторские часы беседы лекции	Сентябрь	Зам. директора по ВР Заведующие отделениями Кураторы
10	Мероприятия с привлечением работников правоохранительных органов, ИДН.	Лектории беседы круглые столы встречи	Сентябрь-июнь	Зам. директора по ВР Социальный педагог Кураторы Инспектор ИДН
14	Проведение индивидуальных мероприятий с обучающимися «группы риска», с нарушителями порядка и дисциплины.	Встречи, беседы	В течение года	Социальный педагог

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
Физическое воспитание				
1	Психологическое просвещение: обсуждение, просмотр видеофильмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ.	Просмотр фильмов, лекции, беседы	В течение года	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Заведующие отделениями Преподаватели физвоспитания Кураторы
2	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголя и наркотиков.	Брошюры, памятки, видеоролики	В течение года	Зам. директора по ВР Преподаватели физвоспитания Кураторы Мед. работник
Комитет по делам молодежи				
1	Утверждение плана работы КДМ и структурой, формирование состава, ознакомление КДМ с их обязанностями.	Выборы	Сентябрь	Зам.директора по ВР
2	Организация работы комитета по делам молодежи. (учебный сектор, научно-исследовательский, спортивно-оздоровительный, культурно-массовый, волонтерский сектор, трудовой сектор, СМИ и т.д.)	Заседания КДМ	Ежемесячно, четверг	Зам.директора по ВР Председатель КДМ
3	Участие в областных мероприятиях: - День здоровья -Студенческая Весна - Фестиваль толерантности -ТОП 100 лучших студентов РК -Студент года -Посвящение в студенты -Акции и т.д и т.п.	Заседания КДМ Сценарии	Согласно плану	Зам.директора по ВР Председатель КДМ
6	Организация и проведение заседаний старостата	Заседания	Согласно циклограмме	Зам. директора по ВР Председатель КДМ Актив самоуправления
8	Организация работы студенческих средств массовой информации: подготовка материалов на сайт колледжа, социальные сети по	Статьи, заметки	По плану	Председатель КДМ Актив самоуправления

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
	учебно-воспитательной работе и студенческой жизни в колледже			
Методическая работа				
1	Организация работы МО кураторов групп	Заседание МО	1 раз в месяц	Зам.директора по ВР
2	Диагностика умений и навыков организации воспитательной работы начинающих кураторов	анкетирование	Ноябрь	Зам.директора по ВР Руководитель МО
3	Разработка методических рекомендаций по проведению тематических кураторских часов с применением воспитательных технологий	методические рекомендации	По плану	Зам.директора по ВР Руководитель МО
4	Проведение открытых кураторских часов кураторами, анализ качества проведения открытых кураторских часов	кураторские часы Заседание МО	По плану	Зам. директора по ВР Руководитель МО Кураторы
5	Разработка методических рекомендаций в помощь кураторам групп по индивидуальной работе со студентами	методические рекомендации	Сентябрь	Зам.директора по ВР Руководитель МО Психолог Социальный педагог
8	Организация и проведение инструктивных, рабочих совещаний, планерок с кураторами.	Совещания планерки	Еженедельно понедельник	Зам. директора по ВР
9	Семинар для кураторов «Система работы по профилактике аутодеструктивного поведения среди подростков»	семинар	Октябрь февраль	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Руководитель МО
10	Оформление отчетной документации по итогам года	отчеты	Июнь	Кураторы Руководители структурных подразделений
Контроль за воспитательным процессом. Определение проблемных зон воспитательного процесса, оказание методической помощи кураторам групп				
1	Осуществлять контроль за проведением кураторских часов	Посещение кураторских часов	Еженедельно среда	Зам.директора по ВР
2	Осуществлять контроль за выполнением планов: - Воспитательной работы - МО кураторов - Совета по профилактике - Социально-психологической службы	Посещение проводимых мероприятий, Справки по посещению	Согласно плана	Зам.директора по ВР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
3	Организация контроля за работой Комитета по делам молодежи	Посещение проводимых мероприятий , Справки по посещению	Ежемесячно По плану	Зам.директора по ВР
4	Контроль работы военно-патриотического кружка «Патриот»	Посещение проводимых мероприятий , Справки по посещению	Сентябрь-июнь	Зам.директора по ВР
5	Контроль работы кружков по интересам, спортивных секций	Посещение проводимых мероприятий , Справки по посещению	Сентябрь-июнь (ежемесячно)	Зам.директора по ВР Заведующие отделениями
6	Контроль за проведением родительских собраний кураторами групп, на отделениях колледжа.	Аналитическая справка	1 семестр, 2 семестр	Зам.директора по ВР Зав. отделениями
8	Мониторинг успеваемости, посещаемости, бытовых вопросов студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей	Анализ	Ежемесячно	Социальный педагог
9	Мониторинг воспитательной работы в колледже	Анализ	За семестр	Зам.дир.а по ВР, Зав. отд., Рук. МО
Работа с родителями				
1	Организация и проведение общеколледжного родительского собрания через платформу ZOOM	Родительское собрание	Октябрь Апрель	Зам.директора по ВР, УР, УПР Зав.отделениями Кураторы
2	Проведение родительских собраний через платформу ZOOM	Родительское собрание	Сентябрь март	Зав. отделениями Кураторы
3	Создание родительского комитета групп	Родительское собрание	Октябрь	Зав. отделениями кураторы
4	Привлечение родителей для участия в общественной жизни колледжа	Участие родителей в общественной жизни колледжа	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы
5	Привлечение родителей в профориентационную работу колледжа		Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы
6	Индивидуальные беседы, консультации со студентами и их родителями, оказание помощи родителям в решении проблем	Индивидуальные беседы, консультации	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
	обучения и воспитания подростков.			
7	Посещение проблемных семей, знакомство с жизнью студентов во внеурочное время	Рейды	Сентябрь-июнь	Зав. отделениями Кураторы
8	Оказание помощи семьям с детьми-инвалидами по проблемам социально-психологической помощи.	Консультации и	Сентябрь-июнь	Социальный педагог, Педагог-психолог, Кураторы
9	Информационные письма родителям по итогам контрольных недель	Информационные письма	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы

1.1.3.4. Информационные технологии

Цель работы: Ускорить внедрение программы «Цифровой Казахстан».

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
1.	Обучение работе в Edupage 1 курса и новых преподавателей	Сентябрь	Создание логинов и паролей	Шектыбаева А.А.
2.	Внесение изменений в НОБД	В течение года	В течение 3 дней	Султанова А.Н.
3.	Обновление новостей сайта	В течение года	Публикация	Джумагулов М.К.
4.	Обновление ленты социальных сетей	В течение года	Публикация	Шонова К.К.
5.	Обучение работе в ZOOM	В течение года	Проведение конференций	Жаугаштин Т.Б.
6.	Обслуживание и ремонт оргтехники	В течение года	Работоспособность	Жаугаштин Т.Б.
7.	Получение ЭЦП удаленно	Июль-август	Поступление в колледж	Жаугаштин Т.Б.
8.	Обучение основам робототехники	Апрель	Получение сертификата	Тулемисова М.К.
9.	Участие в турнирах по киберспорту	В течение года	Получение грамот	Шектыбаев Д.С.
10.	Приобретение оргтехники	В течение года	Установка	Жаугаштин Т.Б.
11.	Приобретение лицензионного ПО	В течение года	Использование	Жаугаштин Т.Б.
12.	Участие в вебинарах	В течение года	Просмотр	Жаугаштин Т.Б.
13.	Создание роликов и печать грамот	В течение года	Публикация и вручение	Омельчук Д.К.

1.2.3.5. Профориентационная работа

Цель работы: привлечение абитуриентов, поступающих в колледж на бюджетной основе.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
1	Разработка основных направлений профориентационной работы	колледж	февраль	Ирбатырова А.А., Жаугаштин Т.Б., Косолапова Ю.В.
2	Составление и утверждение графика выезда в школы района и области	колледж	февраль	Паркина Е.В., Косолапова Ю.В.
3	Посещение учащихся 9 классов школ Сарыкольского, Узункольского, Карасуского, Алтынсаринского районов	СШ	Февраль-апрель	Ирбатырова А.А., Жаугаштин Т.Б., Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
4	Посещение родительских собраний	СШ	По графику СШ	Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
5	Проведение «Дня открытых дверей»	колледж	По графику колледжа	Ирбатырова А.А., Дедик Н.Е. Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
6	Обновление информации на сайте колледжа	колледж	Февраль-апрель	Жаугаштин Т.Б.
7	Разработка и корректировка рекламных буклетов	колледж	Февраль-март	Ирбатырова А.А.
8	Активная пропаганда специальностей колледжа в социальных сетях	колледж	постоянно	Жаугаштин Т.Б.
9	Реализация профессиональных проб	колледж	май	Ирбатырова А.А., Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
10	Пресс-конференция с работодателем в формате «Вопрос-ответ» с привлечение учащихся базовых школ (с применением дистанционной формы взаимодействия).	колледж	Апрель-май	Ирбатырова А.А., Жаугаштин Т.Б.

3.7 Внутриколледжный контроль за учебным процессом

ЦЕЛЬ: всестороннее совершенствование деятельности колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей, сотрудников и обучающихся за результаты своей деятельности

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
1	Расстановка кадров, распределение учебных кабинетов	Создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся. Рациональность расстановки кадров	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Изучение документов об образовании педагогов и определение потребности в педагогических кадрах на учебный год	Предварительный	Август	Директор	Совещание при директоре	Приказы
2	Готовность колледжа к новому учебному году	Оценка МТ, организационных условий колледжа на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Косвенное и прямое наблюдение, комплексно-обобщающий	Предварительный	Август	Директор Заместитель директора по УР, АХР	Совещание при директоре	Акт готовности

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
3	Комплектован ие групп	Выполнение государственного заказа, соблюдение правил приема в колледж	Обеспече нность комплект ованием	Проверка документации абитуриентов, анализ итогов собеседовани я	Текущий	Август	Директор Заведующие отделением, члены приемной комиссии	Заседание приемной комиссии	Протокол заседания приемной комиссии, Приказ о зачислении
4	Аттестация учебных кабинетов и лабораторий	Оценка образовательного, здоровьеобеспечива ющего и методического потенциала учебных кабинетов, лабораторий	Обеспече нность УВП необходи мыми условиям и (учебные кабинеты, мастерски е, лаборатор ии)	Посещение учебных кабинетов, изучение учебно- методическог о и лабораторног о обеспечения кабинетов	Предвари тельный	Август	Члены комиссии	Совещание при директоре	Аналитическа я информация
5	Распределени е учебной нагрузки	Анализ «загруженности» преподавателей, соответствие требованиям по педагогической нагрузке	Обеспече нность УВП необходи мыми условиям и	Мониторинг тарификацион ных списков	Предупре дительны й	Сентябрь	Заместители директора по УР, УПР	Совещание при директоре	Тарификацион ные ведомости

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
6	Трудоустройс тво выпускников	Анализ востребованности выпускников на рынке труда; содействие трудоустройству	Учебный процесс	Изучение выписка из ГЦВП, справок с места работы, текущий	Тематиче ский	Сентябрь	Заместитель директора по УПР	Совещание при директоре	Информация
7	Календарно- тематические планы, рабочие учебные программы, УМКД	Проанализировать качество составления КТП, рабочих учебных программ, УМКД	Учебный процесс	Изучение КТП, РУП, УМКД, текущий	Предупре дительны й	Август	Заместители директора по УР, УМР, УПР методист	Учебно- методический совет, педагогическ ий совет	Утверждение РУПр, КТП, УМКД
8	Организация питания. Выполнение санитарно- гигиенически х требований	Охват обучающихся горячим питанием	Обеспече нность УВП не- обходимы ми условиям и	Наблюдение, изучение документации , организация работы бракеражной комиссии, текущий	Тематиче ский	Сентябрь	Социальный педагог Медицинска я сестра	Совещание при директоре	Справка
9	Соответствие уровня профессионал ьной подготовки аттестуемых преподавател	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методиче ская работа	Изучение документации , посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч.	Обобщаю щий	Сентябрь- март	Члены экспертного совета, аттестацион ной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационн ой комиссии	Анализ урока, индивидуальн ое собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	ей заявленной квалификационной категории			оду; Персональный					
10	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа
11	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия
12	Рейд по проверке внешнего вида обучающихся, проживающих в общежитиях	Соответствие внешнего вида обучающихся требованиям правил внутреннего распорядка	Воспитательный процесс	Наблюдение	Фронтальный	Сентябрь	Соц. педагог	Оперативная планерка	Индивидуальное собеседование

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
13	Проведение учебных практик в группах А-41, ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	Сентябрь-январь	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике (защита практики)	Протокол
14	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
15	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
16	Обеспечение доступности предоставлен	Реализация требований Закона РК «О	Структурные подраздел	Изучение документации по оказанию	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	ия государственн ых услуг	государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	ения, оказываю щие государст венные услуги	государственн ых услуг, анализ отчетов по госуслугам					
17	Охрана труда, техники безопасности и пожарная безопасность	Соблюдение ТБ, правил пожарной безопасности, соответствие требованиям, состояние документации	Обеспече нность УВП необходи мыми условиям и	Наблюдение, мониторинг	Тематиче ский	Октябрь	Заместитель директора по АХР	Оперативная планерка	Справка
18	Проверка журналов учета теоретическог о обучения, факультативо в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретиче ского обучения	Изучение документации , Тематически- обобщающий	Предупре дительно й	Сентябрь- июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретическог о обучения

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
19	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам.директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка
20	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана
21	Адаптация обучающихся 1 курсов к условиям обучения в колледже	Адаптация обучающихся 1 курса к новой социально-педагогической ситуации	Учебно-воспитательный процесс	Посещение занятий, опрос, анкетирование психолога	Предварительный	Октябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, Заведующие отделением	Педагогический консилиум	Протокол
22	Контроль за состоянием преподавания специальных дисциплин специальностей	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП,	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Обзорный	Октябрь	Председатель ПЦК СД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК СД	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	«Агрономия», «Ветеринария », «Механизаци я сельского хозяйства», «Фермерское хозяйство (по профилю)»		учебные занятия						
23	Входной контроль ЗУН обучающихся очной формы обучения	Оценить ЗУН обучающихся по учебным дисципли нам и наметить пути ликвидации пробел ов в знаниях обучающихся	Учебный процесс	Анализ входных контрольных работ, тематический	Предвари тельный	Ноябрь	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Заседания ПЦК	Аналитическа я справка, протокол заседания
24	Контроль за состоянием преподавания специальных дисциплин специальност ей «Вычислитель ная техника и программное обеспечение	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретиче ского обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации , наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Обзорный	Октябрь	Председател ь ПЦК СД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК СД	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	(по видам)», «Организация питания», «Сварочное дело (по видам)»								
25	Формировани е ЗУН обучающихся по профессионал ьным моду лям специаль ности «Меха низация с/х»	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, Тематически- обобщающий	Текущий	Ноябрь	Заместители директора, методист, заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
26	Формировани е ЗУН обучающихся по специальным дисциплинам специальност и Агрономия	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, Тематически- обобщающий	Текущий	Декабрь	Заместители директора, методист, заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
27	Контроль выполнения лабораторно- практических работ	Изучение требований ГОСО в части реализации выполнения лабораторно-	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретическог о обучения,	Обобщаю щий	Декабрь, июнь	Председател и ПЦК	Заседания ПЦК, УМС	Отчет председателей ПЦК

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		практических работ рабочих учебных программ		рабочих тетрадей обучающихся					
28	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретическог о обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий	Оператив ный	Сентябрь- июнь	Председател и ПЦК, методист, администрац ия	Индивидуаль ные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий
29	Контроль качества реализации обще- образовательн ых дисциплин, базовых и	Изучение требований Государственного стандарта образования в части качества реализации общеобразовательны х дисциплин,	Учебный процесс	Изучение документации , посещение учебных занятий, проведение контрольных срезов	Оператив ный	Декабрь, май	Председател и ПЦК, методист, администрац ия	Индивидуаль ные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий, анализы контрольных срезов

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	профессиональных модулей всех рабочих учебных планов по всем специальностям/квалификациям	базовых и профессиональных модулей							
30	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
31	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы. Персональный	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование, рекомендации

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
32	Экспертиза экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации	Обеспечить своевременность и качество разработки экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации,	Учебно-методическая работа	Изучение документации . Персональный	Текущий	Октябрь, апрель	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Утверждение экзаменационных материалов
33	Контроль за состоянием преподавания математики	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации , наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Декабрь	Председатель ПЦК ЕМД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ЕМД	Справка
34	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации	Обеспечение своевременной сдачи материалов промежуточной и итоговой аттестации, обеспечение объективности выставления итоговых оценок и качества заполнения протоколов итоговой аттестации	Учебная работа	Изучение зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов, персональный	Текущий	Декабрь, июнь	Заведующие отделениями	Педагогический совет	Протокол педагогического совета, приказы переводе и выпуске

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
35	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации, вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
36	Проведение учебных практик в группах А-31, В-31, МТ-31, ЭГ-21	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Изучение документации, посещение занятий	Текущий	Январь-февраль	Заместитель директора по УПР	Совещание при директоре	Справка
37	Контроль за состоянием преподавания казахского языка и литературы	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Январь	Председатель ПЦК ОГД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ОГД	Справка
38	Формирование ЗУН обучающихся по базовому модулю «Применение профессиональной лексики в	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, проведение контрольных срезов, Тематически-обобщающий	Текущий	Февраль	Заместители директора, методист, заведующие отделением	Заседание УМС	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	сфере профессиональной деятельности»								
39	Контроль за состоянием преподавания русского языка и русской литературы	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Февраль	Председатель ПЦК ОГД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ОГД	Справка
40	Организация питания (при штатном режиме работы)	Охват обучающихся горячим питанием	Обеспеченность УВП необходимыми условиями и	Наблюдение, изучение документации, организация работы бракеражной комиссии, текущий	Тематический	Февраль	Соц.педагог Медицинская сестра	Совещание при директоре	Справка
41	Формирование ЗУН обучающихся по профессиональным модулям специальности Фермерское	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, проведение контрольных срезов, Тематически-обобщающий	Текущий	Март	Заместители директора, методист, зав.отделением	Совещание при директоре	Справка

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответстве нные за контроль	Где рассматрива ются/обсужд ается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
	хозяйство (по профилю)								
42	Контроль за состоянием преподавания химии, биологии, географии, информатики и физики	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Март	Председатель ПЦК ЕМД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ЕМД	Справка
43	Проведение учебных практик в группах В-21, Ф-21, БМ-21	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	Апрель-май	Зам.директора по УПР	Совещание при директоре	Справка
44	Формирование ЗУН обучающихся по общественным дисциплинам: история Казахстана, всемирная история	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, проведение контрольных срезов, Тематически-обобщающий	Текущий	Апрель	Заместители директора, методист, зав.отделением	Совещание при директоре	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
45	Проверка деятельности педагогов, реализующих базовые модули или общегуманитарные дисциплины	Оценка профессионального уровня педагогов, коррекция методов и приемов, используемых на занятиях	Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований ГОСО	Посещение занятий, изучение документации	Персональный	Апрель	Методист, заместитель директора по УР	Заседание УМС	Аналитическая справка
46	Итоговый контроль ЗУН обучающихся очной формы обучения	Оценить ЗУН обучающихся по учебным дисциплинам	Учебный процесс	Анализ входных контрольных работ, тематический	Итоговый	Май	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
47	Реализация требований государственного общеобязательного стандарта	Анализ выполнения педагогами рабочих учебных программ по дисциплинам рабочего учебного плана	Журналы учета теоретического обучения групп выпускных курсов	Проверка объективности выставления итоговых оценок для заполнения приложений к дипломам	Итоговый	май	Заведующие отделениями, заместитель директора по УР	Оперативная планерка при директоре	Справка
48	Выполнение всеобщего воспитательного	Анализ и экспертная оценка эффективности результатов	Воспитательная работа	Анкетирование, наблюдение, мониторинг	Итоговый	май	Заместитель директора по ВР	Педагогический совет	Аналитическая информация, рекомендации

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	ой работы, выполнение решений Советов профилактики ; выполнение плана работы	деятельности кураторов							
49	Выполнение учебных программ	Проверить выполнение программ по дисциплинам (модулям) теоретической и практической части	Журналы учета теоретиче ского обучения	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Итоговый	Июнь	Заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
50	Оформление курсовых работ студентов	Правильность и своевременность оформления курсовых	Учебный процесс	Изучение документации	Итоговый	Июнь	Ответственн ый за нормоконтр оль	Совещание при директоре	Справка

2.4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 4.1

План работы педагогического совета

Цели:

- объединение усилий коллектива колледжа для повышения уровня учебно-воспитательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.
- управление организацией учебно-воспитательного процесса, качеством реализации профессиональных образовательных программ и повышением качества обучения и воспитания студентов, через совершенствование научно-методического уровня педагогического коллектива;
- определение направлений развития колледжа согласно его миссии.

Задачи:

- определить пути реализации выбранного содержания воспитания и обучения, мобилизовать усилия педагогического коллектива на повышение качества учебно-воспитательного процесса, развитие социально активных обучающихся, взаимодействие с родителями по вопросам развития будущих специалистов.
- определить перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализировать итоги работы колледжа по семестрам, за учебный год, проводить мониторинг деятельности и определять цели и задачи, стоящие перед педагогическим коллективом;
- контролировать качество подготовки компетентных специалистов, способных работать в новых экономических условиях в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;
- совершенствовать педагогическое мастерство педагогов, внедрять в учебный процесс новые педагогические технологии, обобщать и распространять опыт работы;
- внедрять инновационные методы организации учебно-воспитательного процесса;
- развивать социальное партнерство, дуальную систему обучения и обеспечивать трудоустройство выпускников.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Заседание №1 1. Об итогах работы приемной комиссии по приему абитуриентов на очную форму обучения на 2020-2021 учебный год. 2. Об утверждении Стратегического плана развития колледжа на 2020-20255 годы 3. Об утверждении локальных актов (положений), регламентирующих учебно-воспитательный процесс. 4. О трудоустройстве выпускников 2020 года.	4 неделя августа	протокол	Директор, зам. директора по УР, УПР, методист, заведующие отделениями, Ответственный секретарь приемной комиссии

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<p>5. Об утверждении годового плана работы колледжа на 2020-2021 учебный год, рабочих учебных планов на 2020-2021 учебный год, нагрузки педагогов и тарификационных списков на 2020-2021 учебный год, об особенностях организации учебного процесса в 2020-2021 учебном году.</p> <p>6. Об утверждении рабочих учебных программ и КТП по дисциплинам (модулям), факультативов.</p> <p>7. О назначении кураторов групп (классных руководителей).</p>			
2	<p>Заседание №2</p> <p>1. О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами институциональной аккредитации.</p>	1 неделя ноября	протокол	Зам. директора по УР, содокладчики – сотрудники АУП, методист
3	<p>Заседание №3</p> <p>1 часть (теоретическая)</p> <p>1. Научно-исследовательская деятельность студентов как фактор повышения качества подготовки специалистов.</p> <p>2. Анализ деятельности научного студенческого общества за первое полугодие 2020-2021 учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развитие исследовательской деятельности учащихся на уроках естественно-математических дисциплин; - Организация учебной проектной деятельности через производственное обучение. <p>3. О результативности использования метода социальных проектов для воспитания активной жизненной позиции студента.</p> <p>2 часть (практическая – работа по секциям):</p> <p>1. Моделирование учебных проектов;</p> <p>2. Продуктивные формы организации исследовательской деятельности с студентами.</p>	2 неделя января	протокол	Методист, преподаватели специальных и общеобразовательных дисциплин
4	<p>Заседание №4</p> <p>1. Стандарты WorldSkills как основа для формирования профессиональных компетенций участников образовательного процесса:</p>	2 неделя марта	протокол	Зам. директора по УПР, Содокладчики – преподаватели спец. дисциплин, мастера производственного обучения

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<ul style="list-style-type: none"> - Привлечение студентов к участию в чемпионатах профессионального мастерства; - Организация учебной проектной деятельности через производственное обучение. 			
5	<p>Заседание №5</p> <p>1. О готовности колледжа к специализированной аккредитации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами специализированной аккредитации ОП 06120100 Вычислительная техника и информационные сети (по видам); - О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами специализированной аккредитации ОП 08410100 Ветеринария; - О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами специализированной аккредитации ОП 07161600 Механизация сельского хозяйства; - О формировании отчёта по самооценке в соответствии со стандартами специализированной аккредитации ОП 04110100 Учет и аудит. 	4 неделя марта- 1 неделя апреля	протокол	Зам. директора по УР, содокладчики – сотрудники АУП, методист
6	<p>Заседание №6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги учебно-воспитательной работы за 2020-2021 учебный год. 2. Изучение новых нормативно-правовых актов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс в колледже. 3. Аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц. 4. Рейтинговая оценка деятельности педагогов. 5. Награждение педагогов по итогам рейтинговой оценки. 6. Подведение итогов работы профсоюзного комитета колледжа. 	4 неделя июня	протокол	Методист, руководитель отдела кадров

План работы учебно-методического совета

Цель: создание условий для развития квалификационного потенциала и профессиональной компетентности педагогов через реализацию инновационных программ профессионального образования.

Задачи:

- организовать мониторинг качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- проводить экспертизу, утверждение программно-методической документации, обеспечивающей деятельность колледжа в режиме развития;
- координировать работу по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- организовать работу по внедрению современных педагогических технологий, совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин, разработке методического обеспечения образовательного процесса, в том числе цифровых образовательных ресурсов для реализации дистанционного обучения;
- содействовать повышению квалификации специалистов, осуществляющих подготовку участников чемпионатов по стандартам WorldSkills, а также выступающих на чемпионатах в качестве экспертов через организацию и проведение обучающих мероприятий;
- изучать, обобщать и распространять передовой опыт по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- организовать работу творческих (постоянных и временных) групп педагогов;
- разработать предложения по вопросам развития колледжа и формированию приоритетных направлений реализации.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	<p>Методический совет Заседание №1 1. Утверждение рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам (модулям). 2. Анализ методической и научно-исследовательской работы за 2019-2020 уч. год и утверждение планов на новый 2020-2021 учебный год. 3. Утверждение плана работы методического кабинета на 2020-2021 уч. год. 4. Утверждение плана и графика аттестации преподавателей на 2020-2021 учебный год. 5. Утверждение графика курсов повышения квалификации педагогов на 2020-2021 учебный год.</p>	Август	Утверждение плана методической работы и графиков контроля	Методист колледжа Войцеховская С. М.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	6. Утверждение плана Школы начинающего педагога на 2020-2021 учебный год. 7. Утверждение плана Школы передового опыта 2020-2021 учебный год. 8. Утверждение планов предметно-цикловых комиссий на 2020-2021 учебный год. 9. Утверждение состава: - методического Совета; - экспертного совета.			
2	Методический совет Заседание № 2 1. Оказание помощи преподавателям в организации и проведении открытых уроков, мастер-классов. 2. Организация участия преподавателей в областных, республиканских, международных конкурсах и олимпиадах. 3. Подготовка к педагогическому совету.	октябрь	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК
3	Методический совет Заседание №3 1. Обмен опытом: Таран И. А., Павлютин А. В., призёры республиканского конкурса «Витрина инновационных идей» 3. Публикации статей в научных сборниках и педагогической периодике. 4. Текущие вопросы.	ноябрь	Материалы в папку преподавателя Протокол	Методист колледжа, председатели ПЦК
4	Методический совет Заседание № 4 1. Круглый стол «Использование учебных проблемных ситуаций в производственном процессе» 2. Анализ результатов взаимопосещений уроков. Замечания и предложения по повышению качества преподавания в колледже.	декабрь	Протокол	Методист колледжа

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<p>3. Организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, докладов, методических разработок и пособий.</p> <p>4. Внедрение в учебно-воспитательный процесс достижений науки и техники, передового опыта и новых технологий обучения.</p> <p>5. Посещение уроков теоретического обучения, ЛПЗ, производственного обучения, внеклассных мероприятий, заседаний ПЦК.</p>			
5	<p>Методический совет Заседание № 5</p> <p>1.Итоги успеваемости первого семестра 2020-2021 учебного года.</p> <p>2. Наличие методического обеспечения и мониторинг качества преподавания специальных дисциплин по отделениям.</p> <p>3. Повышение квалификации преподавателей и мастеров п/обучения.</p> <p>4.Текущие вопросы</p>	январь	<p>Протокол проведения методического совета.</p> <p>Результативность запланированных мероприятий за 1 семестр.</p>	<p>Зам.директора по УР</p> <p>Методист колледжа</p>
6	<p>Методический совет Заседание № 6</p> <p>1. Анализ работы преподавателей ПЦК колледжа по самообразованию.</p> <p>2.Творческие отчеты преподавателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации.</p> <p>3. Текущие вопросы.</p>	март	Протокол	Методист колледжа
7	<p>Методический совет Заседание № 7</p> <p>«Анализ методической работы за второй семестр и учебный год»</p>	июнь	Годовой отчёт	<p>Зам.директора по УР</p> <p>Методист колледжа</p>

План учебной работы

Цель: обеспечить оптимальное функционирование колледжа как целостной социально-педагогической системы и условия эффективной деятельности педагогического коллектива.

Задачи:

- привести результаты профессиональной подготовки в соответствие с требованием рынка труда, через организацию дуального и целевого обучения на основе требований профессиональных стандартов;
- рационально организовать учебный процесс в колледже: график учебного процесса, расписание, графики проведения учебной практики, защиты курсовых работ;
- способствовать кадровому обеспечению и развитию квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена агротехнической отрасли в условиях образовательной среды колледжа.

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
1	Организация работы по контролю качества знаний студентов	в течение года по графику	план контроля	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
2	Индивидуальная работа с педагогами по обеспечению максимальной эффективности образовательного процесса (посещение уроков, анализ)	в течение года	анализ посещенных уроков	Заместитель директора по УР, методист
3	Изучение законов Республики Казахстан, Указов Президента Республики Казахстан, постановлений правительства Республики Казахстан, приказов Министра образования и науки Республики Казахстан, регламентирующих деятельность системы образования.	в течение года	документы колледжа, подготовленные в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов	Заместитель директора по УР
4	Осуществление контроля за ведением журналов учета теоретического обучения	в течение года	анализ заполнения журналов	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
5	Родительские собрание по группам и курсам по организации учебно-воспитательного процесса	по плану	информационно-разъяснительная работа с родителями по организации учебно-воспитательного процесса в 2020-2021 учебном году	Заместитель директора по УР, ВР
6	Контроль и учет своевременного выхода студентов на теоретическое обучение	по графику учебного процесса	сохранность контингента	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
7	Организация и проведение промежуточной аттестации	в соответствии с графиком учебного процесса	утверждение графика проведения промежуточной аттестации, анализ итогов, определение проблем недостатков в подготовке обучающихся, выработка рекомендаций	Заместитель директора по УР заведующие отделениями
8	Проведение рубежного контроля знаний обучающихся	сентябрь, октябрь, ноябрь, февраль, апрель	подведение итогов успеваемости в разрезе групп, курсов, квалификаций, специальностей, определение рейтинга	Руководители МЦК, методист, заведующие отделениями

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
9	Собрание заведующих отделениями, лаборантов учебной части	каждая пятница	определение задач на следующую неделю	Заместитель директора по УР
10	Планерка при директоре, в т.ч. оперативная	каждый понедельник	определение и оперативное решение текущих вопросов	Директор
11	Подготовка табеля	ежемесячно	табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров
12	Составление графика учебного процесса на 2020- 2021 учебный год	август	сводный учебный план	Заведующие отделениями
13	Составление педагогической нагрузки педагогов на 2020-2021 учебный год и ее распределение	август, январь	бланк тарификации	Заместитель директора по УР, экономист, заведующие отделениями
14	Заседания педагогического совета	август, ноябрь, январь, март, апрель, июнь	решения, протоколы, приказы	Директор колледжа
15	Отчеты; контингент, государственные услуги, стипендия	ежемесячно	отчёт в ГУ «Управление образование акимата Костанайской области»	Заместитель директора по УР
16	Формирование групп нового набора по колледжу. Закрепление кураторов за группами	август	приказ о закреплении кураторов за группами	Заместители директора по УР, ВР
17	Закрепление заведующих за учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими	август	приказ о закреплении	Заместитель директора по УПР

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
18	Подготовка и утверждение расписания учебных занятий на 1 полугодие	сентябрь	утвержденное расписание учебных занятий на 1 полугодие	Заместитель директора по УР
19	Составление статистической отчетности	сентябрь	отчет по форме 2-НК: объективность и полнота представленных сведений в Отчете о техническом и профессиональном образовании	Заместитель директора по УР
20	Утверждение календарно-тематических планов и рабочих учебных программ учебных дисциплин (модулей)	сентябрь	Календарно-тематические планы, рабочие учебные программы	Заместитель директора по УР
21	Посещение уроков обучающихся 1 курса	сентябрь	анализ учебной деятельности обучающихся 1 курса	Заместитель директора по УР
23	Посещение уроков принятых на работу новых педагогов	октябрь	аналитическая справка	Заместитель директора по УР, методист
24	Создание рабочей группы из числа администрации с целью усиления контроля за качеством проведения учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	октябрь, апрель	аналитическая справка	Заместитель директора по УР, методист

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
25	Социальная адаптация первокурсников. Проведение входных контрольных работ по общеобразовательным дисциплинам за курс основного среднего образования	ноябрь	аналитическая справка	Заместитель директора по УР, методист
26	Работа с документацией. Обновление информации на информационных стендах	ноябрь	своевременная и качественная информация на стендах	Заместитель директора по УР, методист
27	Формирование состава стипендиальной комиссии по колледжу	ноябрь	приказ	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
28	Посещение уроков обучающихся 2 курса	ноябрь	анализ учебной деятельности	Заместитель директора по УР, методист
29	Допуск к зимней экзаменационной сессии	Декабрь	приказ о допуске	Заместитель директора по УР, методист
30	Посещение уроков 3 курса	декабрь	анализ учебной деятельности	Заместитель директора по УР, методист
31	Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям	декабрь, июнь	аналитическая справка	Заместитель директора по УР
32	Вопросы на заседания педагогического совета: о допуске обучающихся к зимней и летней сессии	декабрь, май	протоколы педсовета, решения, приказ	Заместитель директора по УР
33	Сдача отчетов по итогам работы за 1 полугодие	январь	анализ итогов работы за первое полугодие	Заместитель директора по УР
34	Подготовка и утверждение расписание учебных занятий на 2 полугодие	январь	утвержденное расписание учебных занятий на 2 полугодие	Заместитель директора по УР

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
35	Анализ соответствия и выполнения педагогической нагрузки педагогов и расписания	январь, июнь	отчёт о выполнении педагогической нагрузки педагогов и расписания	Заместитель директора по УР
36	Посещение уроков 1 курса	март	анализ учебной деятельности	Заместитель директора по УР
37	Утверждение материалов и график текущей аттестации по общеобразовательным предметам	март	материалы и график текущей аттестации по общеобразовательным предметам	Заместитель директора по УР
38	Организация работы комиссии по проверке правильности и соответствия заполнения документов строгой отчетности (книжек успеваемости обучающихся, журналов, дипломов) и сводных аттестационных ведомостей за весь период обучения	апрель	акты проверок	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
39	Утверждение председателей итоговых аттестационных комиссий, материалов и графика итоговых аттестаций	Апрель-май	экзаменационные материалы	Заместитель директора по УР
40	Перевод обучающихся, полностью выполнивших требования рабочего учебного плана определенного курса, успешно сдавших все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, на следующий курс	июнь, август	приказ о переводе	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
41	Подведение итогов работы структурных подразделений	июнь	Отчет учебно-воспитательной деятельности колледжа	Заместитель директора по УР

План учебно-производственной работы

Цель: Вовлечение социальных партнеров в организацию эффективной подготовки квалифицированных специалистов для организаций и предприятий Костанайской области.

Задачи:

1. Расширение связей с социальными партнерами при прохождении практики обучающимися колледжа, укрепление наставничества, прохождения стажировок преподавателями, пополнения материально-технической базы мастерских и лабораторий.
2. Достижение целевых индикаторов в трудоустройстве выпускников колледжа всех специальностей
3. Обеспечение дуальной системы обучения, через расширение сети социального партнерства и корректировки учебных программ. Усовершенствование учебно-методических комплексов всех видов практик.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик на 2020-2021 уч.г.	август	График учебных и производственных практик	Зам.директора по УПР
2	Утверждение и контроль КТП по практике дневного и заочного обучения	август, сентябрь	Утвержденные календарно-тематические планы	Зам.директора по УПР, УР
3	Разработка локальных актов по профессиональному обучению	август, сентябрь	Локальные акты	Зам.директора по УПР, УР
4	Распределение студентов на предприятия для прохождения производственной практики	август	Договор о прохождении практики	Зам.директора по УПР, УР
5	Утверждение плана графика экскурсий на предприятия в рамках учебной практики	сентябрь	План-график экскурсий на предприятия	Зам.директора по УПР, УР
6	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами	в т.г.	Договор о прохождении практики	Зам.директора по УПР, руководитель практики
7	Организация совещаний по проведению производственных практик	сентябрь	Отчет о прохождении практики	Зам.директора по УПР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
8	Организация проведения квалификационных экзаменов на разряд рабочих профессий	по графику	Квалификационный экзамен	Зам.директора по УПР, заведующий практикой, члены комиссии
9	Проведение «круглых столов» с работодателями и попечительским советом	Январь, февраль	Заседание Попечительского совета по средствам зум-конференции	Зам.директора по УПР
10	Составление форм статистической отчетности и форм годового отчета работы колледжа	согласно графику	Отчет	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
11	Заключение договоров о прохождении производственных практик с учреждениями, частными предприятиями и организациями всех форм собственности	в т.г.	Договор	Зам.директора по УПР, заведующий практикой, преподаватели
12	Организация распределения студентов по базам практик	по графику	договор	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
13	Посещение баз практик с целью проверки выполнения программ практики студентами	согласно графика	Отчет по практике	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
14	Контроль проведения учебных практик на базе колледжа	постоянно	Журнал учета производственного обучения	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
15	Взаимодействие с социальными партнерами: - привлечение новых социальных партнеров; Привлечение спонсорских средств для укрепления МТБ колледжа	В т.г.	Договор о социальном партнерстве	Зам.директора по УПР
16	Посещение учебных занятий, консультаций, экзаменов	еженедельно	отчет	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
19	Организация работы Службы содействия трудоустройству выпускников	еженедельно	Отчет по трудоустройству	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
20	Контроль работы зав.кабинетами, согласно требованиям организации учебного процесса	ежемесячно		Зам.директора по УПР, заведующий практикой

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
21	Контроль за качеством ведения журналов по производственной практике	ежемесячно	Отметка, резолюция в журнале	заведующий практикой
22	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по практике	по графику	Отчет по практике	заведующий практикой
23	Подготовка проектов приказов прохождения практик студентами	по графику	Приказ	Зам.директора по УПР
25	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей практик	В тг	Журнал по ТБ	Зам.директора по УПР
26	Контроль за выполнением ОТ и ТБ преподавателями и студентами	пост.	Журнал по ТБ	Зам.директора по УПР
27	Привлечение работодателей для работы в ГАК для оценки качества подготовки выпускников	сентябрь	Приказ о назначении экзаменационной комиссии	Зам.директора по УПР, заведующий практикой, преподаватели
28	Проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов и среди МПО	согласно планов УМО	конкурс	Зам.директора по УПР, заведующий практикой, преподаватели
29	Организация работы по повышению квалификации ИПР	согласно графика	Отчет о повышении квалификации	Зам.директора по УПР
30	Совместная деятельность с Центром занятости	в т.г.	Трудоустройство выпускников	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
31	Мониторинг трудоустройства выпускников	в т.г.	Отчет по трудоустройству	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
32	Повышение квалификации, подготовка и переподготовка лиц, обратившихся в службу занятости (проведение курсов)	по графику	свидетельство	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
33	Проведение планерок с МПО	еженедельно	протокол	Зам.директора по УПР
34	Контроль за оформлением отчетной документации обучающихся по итогам производственной практики	по графику	отчет	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
35	Техническое обслуживание и ремонт учебной техники, оборудования	По мере необходимости	ТО	Зам.директора по УПР, заведующий практикой
36	Работа по оснащению расходным материалом лаборатории для проведения лабораторных работ	по мере необходимости	Проведение ЛПЗ	Зам.директора по УПР, заведующий практикой

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
37	Составление отчета и анализ работы за 2020-2021 учебный год, планирование работы на 2021-2022 учебный год	июнь	Отчет План работы на 2021-2022 учебный год	Зам.директора по УПР

План учебно-методической работы

Методическая тема: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий»

Цель методической работы колледжа - совершенствование профессиональных знаний и умений педагогов, развитие их творческого потенциала, повышение эффективности и качества педагогического процесса.

Задачи:

- организовать мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса;
- проводить экспертизу и утверждение программно-методической документации, обеспечивающей деятельность колледжа в режиме развития;
- координировать работу по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- организовать работу по внедрению современных педагогических технологий, совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин, разработке методического обеспечения образовательного процесса, в том числе цифровых образовательных ресурсов для реализации дистанционного обучения;
- совершенствовать профессиональное мастерство, функциональную грамотность, теоретическую, методическую и исследовательскую деятельность педагогов через различные формы повышения квалификации (посещение занятий, базовые и целевые курсы повышения квалификации, работа в Интернете, стажировку, переподготовку и т.д.);
- содействовать повышению квалификации специалистов, осуществляющих подготовку участников чемпионатов по стандартам WorldSkills, выступающих на чемпионатах в качестве экспертов через организацию и проведение обучающих мероприятий;
- продолжать работу по повышению показателей успеваемости за счёт единства требований в системе оценивания и предъявления объективных критериев к организации учебно-воспитательного процесса;
- изучать, обобщать и распространять передовой опыт по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- организовать работу творческих (постоянных и временных) групп педагогов;
- разработать предложения по вопросам развития колледжа и формированию приоритетных направлений реализации.

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Тамыз - Қыркүйек / Август - Сентябрь				
1	<p>Методический совет Заседание №1</p> <p>1. Утверждение рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам (модулям).</p> <p>2. Анализ методической и научно-исследовательской работы за 2019-2020 уч. год и утверждение планов на новый 2020-2021 учебный год.</p> <p>3. Утверждение плана работы методического кабинета на 2020-2021 уч. год.</p> <p>4. Утверждение плана и графика аттестации преподавателей на 2020-2021 учебный год.</p> <p>5. Утверждение графика курсов повышения квалификации педагогов на 2020-2021 учебный год.</p> <p>6. Утверждение плана Школы начинающего педагога на 2020-2021 учебный год.</p> <p>7. Утверждение плана Школы передового опыта 2020-2021 учебный год.</p> <p>8. Утверждение планов предметно-цикловых комиссий на 2020-2021 учебный год.</p> <p>9. Утверждение состава: - методического Совета; - экспертного совета.</p>	Август	Утверждение плана методической работы и графиков контроля	Методист колледжа Войцеховская С. М.

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
2	<p>1.Планёрка председателей ПЦК Заседание № 1 1. «Основные направления работы на новый 2020-2021 учебный год» Анализ работы за прошлый год, основные этапы планов ПЦК на новый учебный год (август). 2. Требования к оформлению рабочих учебных программ, календарно-тематических планов согласно Положению (август). 2. График проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (сентябрь). 3. Требования по составлению индивидуальных планов преподавателей и выбору методической темы (сентябрь). 4. Составление графика методических декад ПЦК (сентябрь).</p>	<p>2 неделя</p> <p>1 неделя</p>	<p>Протокол План работы ПЦК</p> <p>План проведения</p>	<p>Методист колледжа Войцеховская С. М. Председатели ПЦК</p>
3	<p>Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №1 1. Уточнение списочного состава слушателей ШНП и мастера п/о. 2. Закрепление наставников за начинающими педагогами. 3. Изучение локальных актов колледжа. 4. Составление индивидуального плана по самообразованию. 5. Тренинг «Начинающие педагоги и их наставники»</p>	<p>2 неделя</p>	<p>Систематизация учебной документации, планирование ШНП и мастера п/о</p>	<p>Методист колледжа Войцеховская С. М. Председатели ПЦК</p>
4	<p>Школа педагогического мастерства Заседание №1 1. Организация работы по внесению изменений в РУП и КТП в соответствии с новыми нормативными актами (приказ МОН РК № 130 от 6.04.2020 года)</p> <p>2. Методический консалтинг: Система нестандартных уроков в образовательном процессе</p>	<p>2 неделя</p>	<p>Протокол</p>	<p>Методист колледжа Войцеховская С. М.</p>

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
5	Аттестационная комиссия Заседание №1 1. Об ознакомлении членов аттестационной комиссии колледжа с нормативными документами по аттестации педагогических работников. 2. Об ознакомлении с планом работы аттестационной комиссии колледжа на 2020-2021 учебный год..	2 неделя 3-4 неделя	Приказ директора колледжа о составе аттестационной комиссии о допуске к аттестации Протокол	Председатель аттестационной комиссии , методист колледжа
6	Школа передового опыта Заседание № 1. 1. Анкетирование педагогов «Организация проектной деятельности как средство повышения качества обучения»	4 неделя	Анализ анкетирования, протокол	Методист, председатели ПЦК
7	Заседание НСО №1 1. Утверждение плана НСО на 2020-2021 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение положения о НСО «Эрудит»	4 неделя	Протокол заседания научного сообщества, Положение	Руководители научных секций, руководитель НСО
8	Круглый стол для преподавателей, работающих в группах первого курса « Единые требования в работе с первокурсниками »	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
9	1. Создание банка данных преподавательского состава для прохождения курсов нового формата 2. Подготовка материалов для входного контроля	1-4 неделя	Электронный банк Материалы в папки председателя ПЦК и преподавателя	Методист колледжа
10	Предварительный контроль: • Обзор работы вновь принятых преподавателей и молодых специалистов Подготовленность преподавательского состава к учебному году • Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей	1-4 неделя	Аналитические листы уроков	Зам. директора по УР, методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Казан/Октябрь				
11	1.Планёрка председателей ПЦК Заседание № 2 1. Требования к проведению олимпиад, конкурсов профессионального мастерства. 2. Планирование декады ПЦК	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
12	<u>Методический совет</u> Заседание № 2 1. Оказание помощи преподавателям в организации и проведении открытых уроков, мастер-классов. 2. Организация участия преподавателей в областных, республиканских, международных конкурсах и олимпиадах. 3. Подготовка к педагогическому совету.	4 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК
13	<u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> Заседание №2 Семинар-практикум 1. Практикум по теме "Разработка поурочных планов", "Триединая цель урока и его конечный результат" 2. Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия).	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
14	Школа педагогического мастерства Заседание №2 1. Внеклассная работа по предмету и её место и значимость в учебном процессе. 2. Самоанализ и анализ внеклассных мероприятий.	3 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
15	Заседание аттестационной комиссии Заседание №2 1. Об итогах квалификационного тестирования педагогических работников, претендующих на досрочную аттестацию. 2. Рекомендации аттестуемым работникам по оформлению и созданию портфолио в электронном виде. 3. Консультация «Как оформить творческий отчёт по теме самообразования?». 4. Мастер-класс «Оформление и сбор материала для лицензионных работ»	В течение месяца	Педагогическая копилка преподавателя	Методист колледжа Преподаватели спец. дисциплин
16	Школа ППО Заседание № 2. 1. Круглый стол «Использование информационно-коммуникационных технологий как средство повышения мотивации обучения».	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
17	Заседание НСО № 2. Консультации руководителя НСО: <ul style="list-style-type: none"> • по планированию и сбору материалов для исследования выбранной темы и обучение студентов умению вести исследовательскую работу. • по работе с источниками информации. 	1 неделя	Протокол Заявки участия	Руководители научных секций, руководитель НСО
18	Круглый стол для преподавателей, работающих в группах первого курса «Анализ выполнения методических рекомендаций и выявление возникших проблем»	3 неделя	Протокол	Методист колледжа Классные руководители
19	1. Требования к электронным учебным пособиям.	1 неделя	Информац. банк	Методист колледжа
20	1. Создание банка данных преподавательского состава для прохождения курсов нового формата 2. Подготовка материалов для входного контроля.	4неделя	Электронный банк Материалы в папки председатели ПЦК и преподавателя	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
21	<p>Предварительный контроль: Обзор работы вновь принятых преподавателей и молодых специалистов. Подготовленность преподавательского состава к учебному году Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей</p>	В течение месяца	Листы посещенных уроков	Методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК
Қараша/Ноябрь				
22	<p>Методический совет Заседание №3 1. Обмен опытом: Таран И. А., Павлютин А. В., призёры республиканского конкурса «Витрина инновационных идей» 3. Публикации статей в научных сборниках и педагогической периодике. 4. Текущие вопросы.</p>	4 неделя	Материалы в папку преподавателя Протокол	Методист колледжа, председатели ПЦК
23	<p><u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №3</u> 1. Создание электронного портфолио. 2. Рейтинг педагогов. 3. Подготовка к фестивалю педагогических идей. Рекомендации по составлению УМК. 3. Текущие вопросы</p>	1 неделя	Протокол	Научные руководители студентов Методист колледжа
24	<p><u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> <u>Заседание №3</u> 1. Изучение методических разработок: - "Анализ внеклассного мероприятия", - "Методика проведения родительского собрания", - "Тематика родительских собраний"</p>	2 неделя	Протокол	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
25	Заседание аттестационной комиссии Заседание №3 1. О ходе проведения экспертизы аттестационных материалов педагогов. 2. Семинар – практикум для членов экспертного совета «Экспертиза творческого отчета».	2 неделя	Электронный вариант открытых уроков и внеклассных мероприятий	Методист колледжа Преподаватели высшей квалификационной категории
26	Школа ППО Заседание №3 1. Педагогическая мастерская «Организация образовательного процесса на основе деятельностных технологий».	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
27	Заседание НСО № 3. 1. Первый этап исследовательской работы: сбор материала по теме научно-исследовательских работ, проведение исследований.	3 неделя	Примерный список участников НПК	Руководители научных секций, руководитель НСО
28	Методическое сопровождение участия ИПР в конкурсах, олимпиадах, конференциях различного уровня	4 неделя	Банк методического кабинета	Творческая группа преподавателей методист колледжа
29	Тематический – обобщающий контроль: Качество преподавания специальных дисциплин Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей	В течение месяца	Аналитические листы уроков	Зам.директора по УР, методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК
Желтоксан/Декабрь				
30	Методический совет Заседание № 4 1. Круглый стол «Использование учебных проблемных ситуаций в производственном процессе»	4 неделя	Протокол	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	<p>2. Анализ результатов взаимопосещений уроков. Замечания и предложения по повышению качества преподавания в колледже.</p> <p>3. Организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, докладов, методических разработок и пособий.</p> <p>4. Внедрение в учебно-воспитательный процесс достижений науки и техники, передового опыта и новых технологий обучения.</p> <p>5. Посещение уроков теоретического обучения, ЛПЗ, производственного обучения, внеклассных мероприятий, заседаний ПЦК.</p>			
31	<p><u>Планёрка председателей ПЦК Заседание №4</u></p> <p>1. Анализ основных решений методического совета.</p> <p>2. Дискуссия «Что следует сделать, чтобы урок был интереснее и эффективнее?»</p>	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
32	<p>Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №4</p> <p>1. Изучение памяток "Самоанализ урока", "Виды самоанализа".</p> <p>2. Анализ посещенных занятий у опытных педагогов.</p>	2 неделя	Материалы в педагогическую копилку преподавателя	Методист колледжа
33	<p>Аттестационная комиссия Заседание № 4</p> <p>1. Инструкция: «Виды оформления результатов диагностики (разных видов) по своему предмету».</p> <p>2. Сбор и систематизация материалов, отражающих результативность и опыт работы</p>	3 неделя	Информация к сведению аттестуемых преподавателей, мастеров п/о	Зам.директора по УР Методист колледжа
34	<p>Школа ППО Заседание №4</p> <p>1. Мастер-класс «Проектная деятельность как средство повышения качества обучения»</p>	4 неделя	Открытые уроки, информационный банк колледжа, видео- банк	Методист Председатели ПЦК Преподаватели колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
35	Заседание НСО № 4. 1. Обучающий семинар «Чем отличается проект от исследовательской работы?»	3 неделя	Методическая крупилка	Руководители научных секций, руководитель НСО
36	1.Посещение уроков преподавателей. 2. Тематический контроль «Внедрение инновационных педагогических технологий в учебный процесс»	1-4 неделя 2 неделя	Аналитические листы уроков	Методист колледжа
37	Оперативный контроль Качество составления экзаменационного материала Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей Анализ проведения контрольных работ по спецдисциплинам и предметам общеобразовательной подготовки	4 неделя		Зам.директора по УР, методист, заведующие отделениями, председатели ПЦК
Қантар/Январь				
38	Методический совет Заседание № 5 1.Итоги успеваемости первого семестра 2020-2021 учебного года. 2. Наличие методического обеспечения и мониторинг качества преподавания специальных дисциплин по отделениям. 3. Повышение квалификации преподавателей и мастеров п/обучения. 4. Текущие вопросы	2 неделя	Протокол проведения методического совета. Результативность запланированных мероприятий за 1 семестр.	Зам.директора по УР Методист колледжа
39	Планёрка председателей ПЦК Заседание № 5 1.Подготовка к методическому совету «Анализ работы методической службы за первый семестр». 2.Отчёты преподавателей спец.и общеобразовательных дисциплин о проведённых цикловых методических мероприятиях.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
40	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №5 1. Проблемы дисциплины на уроках. Решение педагогических ситуаций. 2. Дискуссия «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее». Трудности в работе преподавателя.	2 неделя	Информационный банк метод. кабинета	Методист колледжа Психолог Социальный педагог
41	Школа педагогического мастерства Заседание № 3 1. «Психологические проблемы педагога и урок». 2. Искусство педагогического общения с обучающимися. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе образовательного процесса.	в течение месяца		Методист колледжа
42	Заседание экспертной группы Анализ накопленных материалов по предмету и использование педагогических технологий аттестуемых преподавателей и мастеров п/о.	3 неделя	Протокол Презентации Портфолио Видеоматериал	Методист колледжа
43	Школа передового опыта Заседание № 5 1. Самопрезентация «Современные новейшие методики передового опыта».	4 неделя	Методические рекомендации, публикации	Методист, председатели ПЦК
44	Заседание НСО №5. 1. Проведение олимпиад по общеобразовательным дисциплинам. 2. Обучающий семинар «Правила оформления исследовательской работы».	В течение месяца	Результаты олимпиад	Руководители научных секций, руководитель НСО
45	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о Тематический контроль: «Уровень обученности обучающихся 1-2 курсов колледжа»	3-4 неделя	Сравнительный анализ, рекомендации	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
46	Персональный контроль Качество сформированности профессиональных компетенций в период прохождения практики Посещение занятий, проверка поурочных планов преподавателей	4 неделя	Рекомендации	Методист колледжа Председатели ПЦК
Ақпан/Февраль				
47	Подготовка к методическому совету № 6.	в течение месяца		Методист колледжа
48	Планерка председателей ПЦК Круглый стол: 1. Деятельностный подход, как средство организации групповой работы. 2. Аттестация педагогов.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
49	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №6 1. Изучение и применение здоровьесберегающих и игровых технологий. (виды игр, требования к игровым формам работы, компоненты игровых технологий).	2 неделя	Материал в папку преподавателя и мастера п/о	Методист колледжа
50	Школа педагогического мастерства Заседание № 4. 1. Круглый стол: Копилка интересных уроков.	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
51	1. Проведение самоаттестации преподавателя, мастера производственного обучения. 2. Подготовка аттестационных листов преподавателей, мастеров производственного обучения. 3. Индивидуальные консультации по снятию тревожности.	2 неделя в течение месяца в течение месяца	Аттестационные листы	Методист колледжа председатели ПЦК Председатель и Секретарь аттестационной комиссии психолог

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
52	Школа передового опыта Заседание № 6 1. Использование презентаций для оптимизации учебного процесса. 2. Практическая работа «Создание мультимедийной презентации к уроку».	4 неделя	Образцы презентаций	Методист колледжа
53	<u>Заседание НСО № 6.</u> 1. Семинар «Проект – основы его написания и реализация» 2. Подготовка к научно-практической конференции «Первые шаги в науку»	В течение месяца	Положение научно-практической конференции	Руководители научных секций, руководитель НСО
54	Формирование электронной базы данных учебно-методических материалов основных профессиональных образовательных программ колледжа	В течение месяца	Папка преподавателя	Методист колледжа
55	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о Тематический контроль: «Социализация обучающихся посредством материала урока» 2.Рубежный контроль качества обученности обучающихся	2-3 недели 4 неделя	Аналитические листы уроков	Методист колледжа
56	1.Составление аналитической информации для проведения методсовета	1 неделя		Методист колледжа
57	Неделя естественно-математических дисциплин.	15.02-20.02.2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Наурыз/Март				
58	Методический совет Заседание № 6 1. Анализ работы преподавателей ПЦК колледжа по самообразованию. 2.Творческие отчеты преподавателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации.	2 неделя	Протокол	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	3. Текущие вопросы.			
59	<p><u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №7</u> 1. Подготовка к проведению метод. совета. 2. Анализ мероприятий, проведённых ПЦК общеобразовательных и спец. дисциплин. 3. Текущие вопросы ПЦК.</p>	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
60	<p>.Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №7 1. Организация работы с одаренными студентами (участие в олимпиадах, научных проектах) и со слабоуспевающими</p>	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
61	<p>Аттестационная комиссия 1. Проведение открытого заседания аттестационной комиссии. 2. Составление протока аттестационной комиссии 3. Подготовка документов аттестуемых с выводами аттестационной комиссии. 4. Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации.</p>	4 неделя	Протокол аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии Методист колледжа
62	<p>Школа передового педагогического опыта. Заседание № 7. 1. Круг общения «Повышение качества обучения путем внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий».</p>	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК
63	<p>Заседание НСО № 7. 1. Тренинг «Публичное выступление». 2. Подготовка к научно-практической конференции «Первые шаги в науку»</p>	в течение месяца	Сценарий тренинга	Руководители научных секций, руководитель НСО

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о Тематический контроль: «Эффективность применения современных технологий обучения»	1-3 недели	Листы анализа	Зам.директора по УР Методист колледжа
64	Разработка и реализация проектов по учебной, методической, воспитательной, профориентационной и другой работе	в течение года	Проекты	Зам.директора по УР Методист колледжа
65	Неделя общественно-гуманитарных дисциплин.	16.03-20.03.2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Сэуір/Апрель				
66	Подведение итогов конкурсов, конференций, олимпиад, семинаров	В течение месяца	Сертификаты, грамоты	Методист колледжа
67	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №8</u> 1.Подготовка к фестивалю педагогических идей. 2. Анализ мероприятий, проведенных за текущий период. 3. Текущие вопросы.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа
68	<u>ШНП</u> <u>Заседание №8</u> 1.Подготовка к проведению недели начинающего педагога..	2 неделя	Протокол	Методист колледжа
69	Подготовка документации на областную аттестационную комиссию	1 неделя	Разработка рекомендаций и предложений	Председатель и секретарь аттестационной комиссии, методист колледжа
70	Школа передового педагогического опыта. Заседание № 8. 1. Общественная презентация «Оценивание инновационного потенциала педагогов колледжа в условиях модернизации образования». (выступление педагогов с презентацией своего педагогического опыта).	4 неделя	Методические рекомендации	Методист, председатели ПЦК

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
71	<p>Проведение научно-практической конференции обучающихся колледжа «Первые шаги в науку»:</p> <p>1. ПЦК общественно-гуманитарных дисциплин: 1.1. Воробкало И. А. 1.2. Нурпеисова С. А.</p> <p>2. ПЦК естественно – математических дисциплин: 2.1. Жаугаштин Т. Б. 2.2. Дедик Н. Е.</p> <p>3. ПЦК мастеров производственного обучения: 3.1. Асташов С. В. 3.2. Шектыбаева А. А.</p> <p>4. ПЦК социально-экономических дисциплин: 4.1. Попель Н. А.</p> <p>5. ПЦК специальных дисциплин: 5.1. Полторацкая Л. И. 5.2. Раймер Ю. И. 5.3. Ирбатырова А. А. 5.4. Нажмитдинова Л. Р. 5.5. Ближенский П. С.</p>	в течение месяца	Выставка проектов, приказ о итогах проведения НПК	Руководители научных секций, руководитель НСО, методист колледжа, председатели ПЦК
72	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о	в течение года	Методические рекомендации	Зам.директора по УР Методист колледжа
73	Коучинг «Ресурсный подход в образовании»	в течение месяца	Практические рекомендации	Преподаватель казахского языка высшей категории, учитель первого продвинутого уровня республиканских уровней программ

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
				повышения квалификации педагогических работников Преподаватель спец.дисциплин
74	3. Неделя социально-экономических дисциплин.	12.04-17.04.2021		Методист колледжа,
	4. Неделя специальных дисциплин	19.04-24.04.2021		председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Мамыр/май				
75	Подготовка к итоговому методическому совету за 2020-2021 учебный год	В течение месяца		Зам.директора по УР Методист колледжа
76	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> <u>Заседание №9</u> 1. Итоги проведения научно-практической конференции обучающихся в колледже « Первые шаги в науку »: 2. Работа преподавателя по предупреждению неуспеваемости. 3. Составление требований к рейтинговой оценке деятельности педагогов за текущий учебный год. 4. Требования к отчётности преподавателей. 5. Текущие вопросы.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК
77	<u>ШНП</u> <u>Заседание №9</u> 1. Анализ проведения недели начинающего педагога. 2. Презентация системы работы.	2 неделя		Методист колледжа
78	Приём заявлений на участие в аттестации на 2021-2022 учебный год	2-4 недели	Разработка рекомендаций и предложений	Методист колледжа
79	Публикации в методических газетах, журналах, сайтах области и ближнего зарубежья	В течение года	Статьи, доклады, методразработки	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
80	<p><u>Заседание НСО № 8.</u></p> <p>1. Подведение итогов проведения НПК «Первые шаги в науку»</p> <p>2. Отчёт о проделанной работе за 2020-2021 учебный год.</p> <p>3. Предварительный план по проектированию научных работ на новый 2021-2022 уч.год.</p>	4 неделя	Отчёт, план	Руководители научных секций, руководитель НСО
81	<p>1. Организация и проведение фестиваля педагогических идей:</p> <p>1. ПЦК общественно-гуманитарных дисциплин:</p> <p>1.6. Нуркенова К. Б.</p> <p>1.7. Воробкало И. А.</p> <p>1.8. Кузагильдин О. Б.</p> <p>1.9. Утенова Г. С.</p> <p>1.10. Маденова А. М.</p> <p>2. ПЦК естественно-математических дисциплин:</p> <p>2.1. Каломыцева Т. В.</p> <p>3. ПЦК специальных дисциплин:</p> <p>3.1. Лысенко А. И.</p> <p>3.2. Павлютин А. В.</p> <p>3.3. Полторацкая Л. И.</p> <p>3.4. Раймер Ю. И.</p> <p>4. ПЦК социально-экономических дисциплин:</p> <p>4.1. Попель Н. А.</p> <p>4.2. Таран И. А.</p> <p>2. Организация и проведение конкурса «Лучший учитель – 2021»</p>	2 неделя		<p>Методист колледжа</p> <p>Маденова А. М.</p> <p>Каломыцева Т. В.</p> <p>Раймер Ю. И.</p> <p>Таран. И. А.</p> <p>Зам. Директора по УР, методист, зав. отделениями</p>

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
82	1.Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о 2.Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса: укомплектованность библиотечного фонда методическими пособиями, новинки учебной литературы.	в течение года в течение месяца	Аналитические листы уроков	Зам.директора по УР Методист колледжа Зав.библиотекой
83	Анкетирование преподавателей, мастеров п/о «Планирование методической работы на новый учебный год»	2 неделя	Анализ в банк колледжа	Зам.директора по УР Методист колледжа
84	Неделя производственного обучения	10.05-15.05. 2021		Методист колледжа, председатель ПЦК, педагоги дисциплин
Маусым/июнь				
85	Методический совет Заседание № 7 «Анализ методической работы за второй семестр и учебный год»	4 неделя	Годовой отчёт	Зам.директора по УР Методист колледжа
86	<u>Планёрка председателей ПЦК</u> Заседание №10 1.Рассмотрение индивидуальных отчётов преподавателей, мастеров п/о 2.Подведение рейтинговой оценки деятельности педагогов за текущий учебный год. 3.Анализ работы ПЦКза текущий год.	1 неделя	Протокол	Методист колледжа Председатели ПЦК
87	<u>Заседание №10</u> 1. Круглый стол. Педагогическое мастерство преподавателя и пути его дальнейшего развития.	2 неделя	Практические рекомендации	Методист колледжа

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
88	1. Отчёт о работе аттестационной комиссии за текущий год. 2. Составление плана работы аттестационной комиссии на 2021-2022 учебный год.	2 неделя	Протокол	Председатель аттестационной комиссии Члены аттестационной комиссии, методист колледжа

План учебно-воспитательной работы

Цель: создание условий для подготовки конкурентоспособных специалистов, развитие творческой активности студентов, способности к самостоятельному решению возникающих проблем и непрерывному самосовершенствованию.

Задачи:

1. Развитие военно-патриотического воспитания среди студентов.
2. Сохранение национальной идентичности, исторического, культурного и природного наследия Казахстана.
3. Сохранение семейных ценностей профилактика и преодоление семейного неблагополучия у студентов, обучающихся в организациях технического и профессионального обучения и их родителей или их законных представителей.
4. Развитие добропорядочности, антикоррупционной культуры, нулевой нетерпимости к коррупционному проявлению в обществе среди студентов.
5. Развитие и популяризация волонтерской деятельности.
6. Укрепление здоровья, осознанию важности ведения здорового образа жизни как главной ценности жизни, овладению устойчивыми навыками ЗОЖ.
7. Создание целостной системы профессиональной ориентации и управления карьерой.
8. Развитие интереса и способности к обучению всех субъектов воспитательного процесса: студентов, преподавателей, родителей.
9. Поддержка талантливой молодежи, популяризация рабочих квалификаций и лучших студентов, достигших успеха благодаря знаниям, навыкам и таланту.

Основные направления воспитательной работы:

1. Патриотическое воспитание
2. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание
3. Культура межнационального общения
4. Правовое и политическое воспитание
5. Воспитание здорового образа жизни
6. Семейное воспитание
7. Воспитание лидерских качеств
8. Позитивное восприятие себя и окружающей среды

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Организационная работа				
1.	Составление и утверждение планов работы на новый учебный год: - МО кураторов - Совета по профилактике -Социально-психологической службы -по отделениям колледжа -по военно-патриотическому воспитанию - по пропаганде, разъяснению и применению Государственных символов Республики Казахстан - по профилактике терроризма и религиозного экстремизма - по правовому воспитанию студентов - по антикоррупционному воспитанию - по профилактике суицидального поведения среди обучающихся колледжа - план воспитательной работы группы	Совещание	Сентябрь до 11.09.20	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог Медработник Руководитель НВП Заведующие отделениями Кураторы групп Психолог
2.	Составление и утверждение графиков: - работы кружков - спортивных секций - проведения кураторских часов - проведения открытых воспитательных мероприятий	Совещание	Сентябрь	Зам. директора по ВР Руководители секций, кружков Кураторы
3.	Утверждение совместных планов работы с межведомственными организациями: 1. Совместный план работы с РОВД 2. Центром ЗОЖ 3. НПО, МРЦ	Совещание	Сентябрь до 11.09.20	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог Медработник
4.	Составление социального паспорта колледжа, группы, предоставление документов на определение социальных услуг	Социальный паспорт	Сентябрь до 11.09.20	Социальный педагог Кураторы
5.	Организация питания групп	Совещание	Сентябрь	Социальный педагог
6.	Составление и утверждение плана по адаптации студентов вновь принятого контингента. Организация и проведение мероприятий по адаптации студентов вновь принятого контингента.	Совещание педконсилиум диагностика	Сентябрь	Зам. директора по ВР, по УР, УПР, Заведующие отделениями,

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
		анкетирование индивидуальные беседы наблюдение	Согласно плану	Кураторы, Социально-психологическая служба
7.	Организация и проведение анкетирования студентов нового набора на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам	Анкетирование	Сентябрь	Зам. директора по ВР Психолог Кураторы групп Председатель КДМ
8.	Организация и проведение медицинского обследования студентов колледжа	Обследование	По графику медработника	Медработник Кураторы
9.	Проведение организационных линеек для студентов колледжа	Линейка	Согласно циклограмме	Зам. директора по ВР, по УР, УПР Заведующие отделениями
Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности				
Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине				
1	«Наследие Великого Абая» - единый урок, посвященный 150-летию	Кураторский час	1.09.20	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Руководители МО Кураторы
2	Работа военно-патриотического кружка «Патриот» в рамках проекта «Жас сарбаз».	По плану	Сентябрь-июнь	Преподаватель НВП
3	Организация и проведение мероприятий в честь празднования Дня Первого президента Республики Казахстан	По плану линейка кураторский час	Декабрь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Руководители МО Кураторы
4	Организация и проведение мероприятий - Дню независимости Республики Казахстана - День языков народа Казахстана - День единства народов Казахстана - День защитника Отечества - День Победы - День Конституции	По плану торжественное мероприятие конференция конкурсы кураторские часы	Декабрь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Руководители МО Кураторы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	- День Первого Президента - День Столицы	спортивные соревнования		
5	Проведение мероприятий на знание истории родного края	Интеллектуальный турнир	Декабрь	Преподаватели истории
7	Мероприятие, посвященное выводу войск из Афганистана	Военно - спортивная эстафета встреча с воинами - афганцами	февраль	Преподаватель НВП
10	Проведение Уроков мужества, чести и достоинства	Экскурсии в зал боевой славы, музеи города, области;	По плану	Зам. директора по ВР Преподаватель НВП Комитет по делам молодежи Кураторы
12	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами ВОВ, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотических работ и воинской службы.	Встречи с ветеранами	Май	Зам. директора по ВР Преподаватель НВП Кураторы Руководители МО Комитет по делам молодежи
14	31 мая - День памяти жертв политических репрессий	Участие в районном митинге Информационные часы Уроки-памяти	Май	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы Заведующий библиотекой
16	Участие в областных и районных мероприятиях, направленных на патриотическое воспитание.	молодёжное шествие, флешмобы, видеоролики	По согласованию с отделом внутренней политики	Заместитель директора по ВР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Семейное воспитание				
Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.				
4	Вовлечение родителей в воспитательную жизнь колледжа «Посвящение в студенты», акция «Доброе сердце»	Концерт, акция	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Профсоюз
6	Индивидуальное посещение семей, обучающихся и состоящих на внутриколледжном учете.	Акты ЖБУ, протоколы бесед	Октябрь	Зам. директора по ВР Кураторы Соц. педагог Психолог
8	Родительское собрание с представителями полиции, посвященное обязанностям и ответственности за воспитание детей.	Собрание	Декабрь	Зам. директора по ВР Кураторы Соц. педагог Психолог
10	Мероприятие, посвященное Международному дню семьи (15 мая)	Презентации Видеоролики	Май	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы
13	Организация работы волонтерского отряда «Нить добра!»	Встречи План работы	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы
Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культура межнационального общения				
Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ «Рухани жанғыру» о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества				
1	Посещение районной библиотеки, запись в библиотеку	Встреча	Октябрь	Зам. директора по ВР Библиотекарь
2	Уроки толерантности «Путь к культуре мира», посвященные Международному Дню толерантности-16 ноября.	Круглый стол	Ноябрь	Зам. директора по ВР Кураторы групп Психолог
3	Мероприятия, посвященные Дню благодарности	Конкурсы плакатов, коллажей	1 марта	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
		встречи		
5	Проведение мероприятий, посвященных Дню Пожилого человека	Чествование	1 октября	Зам. директора по ВР Кураторы Профсоюз
6	Проведение мероприятий, посвященных жизни и деятельности известных уроженцев Сарыкольского района.	Кураторские часы, круглые столы и т.д.	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы Руководитель НВП
Правовое и политическое воспитание, национальное воспитание				
Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.				
1	Знакомство с Уставом колледжа, Кодексом чести студента, Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов колледжа	Кураторские часы беседы лекции	Сентябрь	Зам. директора по ВР Заведующие отделениями Кураторы
2	Мероприятия с привлечением работников правоохранительных органов, ИДН.	Лектории беседы круглые столы встречи	Сентябрь-июнь	Зам. директора по ВР Социальный педагог Кураторы Инспектор ИДН
3	Проведение индивидуальных мероприятий с обучающимися «группы риска», с нарушителями порядка и дисциплины.	Встречи, беседы	В течение года	Социальный педагог
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание				
Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности				
1	Экологическая акция «Сделай мир чище»	апрель	информация	Зам. директора по ВР
2	Тематические беседы о воспитании у обучающихся правовой грамотности, правового и гражданского самосознания и саморазвития	в течение года	по отдельному плану	Зам. директора по ВР
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание				
Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических				

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды				
1	Проведение традиционных мероприятий колледжа	в течение года	по отдельному плану	Зам. директора по ВР
2	Конкурс «Студенческая весна»	март-апрель	статья на сайт колледжа	Зам. директора по ВР
3	Дебатные турниры	в течение года	статья на сайт колледжа	Зам. директора по ВР
Физическое воспитание, здоровый образ жизни				
Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью				
1	Психологическое просвещение: обсуждение, просмотр видеофильмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ.	Просмотр фильмов, лекции, беседы	В течение года	Зам. директора по ВР Комитет по делам молодежи Заведующие отделениями Преподаватели физвоспитания Кураторы
2	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголя и наркотиков.	Брошюры, памятки, видеоролики	В течение года	Зам. директора по ВР Преподаватели физвоспитания Кураторы Мед. работник
Комитет по делам молодежи				
1	Утверждение плана работы КДМ и структурой, формирование состава, ознакомление КДМ с их обязанностями.	Выборы	Сентябрь	Зам.директора по ВР
2	Организация работы комитета по делам молодежи. (учебный сектор,научно-исследовательский, спортивно-оздоровительный, культурно-массовый, волонтерский сектор, трудовой сектор, СМИ и т.д.)	Заседания КДМ	Ежемесячно, четверг	Зам.директора по ВР Председатель КДМ
3	Участие в областных мероприятиях:	Заседания	Согласно плану	Зам.директора по ВР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	- День здоровья -Студенческая Весна - Фестиваль толерантности -ТОП 100 лучших студентов РК -Студент года -Посвящение в студенты -Акции и т.д и т.п.	КДМ Сценарии		Председатель КДМ
6	Организация и проведение заседаний старостата	Заседания	Согласно циклограмме	Зам. директора по ВР Председатель КДМ Актив самоуправления
8	Организация работы студенческих средств массовой информации: подготовка материалов на сайт колледжа , социальные сети по учебно-воспитательной работе и студенческой жизни в колледже	Статьи, заметки	По плану	Председатель КДМ Актив самоуправления
Методическая работа				
1	Организация работы МО кураторов групп	Заседание МО	1 раз в месяц	Зам.директора по ВР
2	Диагностика умений и навыков организации воспитательной работы начинающих кураторов	анкетирование	Ноябрь	Зам.директора по ВР Руководитель МО
3	Разработка методических рекомендаций по проведению тематических кураторских часов с применением воспитательных технологий	методические рекомендации	По плану	Зам.директора по ВР Руководитель МО
4	Проведение открытых кураторских часов кураторами, анализ качества проведения открытых кураторских часов	кураторские часы Заседание МО	По плану	Зам. директора по ВР Руководитель МО Кураторы
5	Разработка методических рекомендаций в помощь кураторам групп по индивидуальной работе со студентами	методические рекомендации	Сентябрь	Зам.директора по ВР Руководитель МО Психолог Социальный педагог
8	Организация и проведение инструктивных, рабочих совещаний, планерок с кураторами.	Совещания планерки	Еженедельно понедельник	Зам. директора по ВР

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
9	Семинар для кураторов «Система работы по профилактике аутодеструктивного поведения среди подростков»	семинар	Октябрь февраль	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Руководитель МО
10	Оформление отчетной документации по итогам года	отчеты	Июнь	Кураторы Руководители структурных подразделений
Контроль за воспитательным процессом. Определение проблемных зон воспитательного процесса, оказание методической помощи кураторам групп				
1	Осуществлять контроль за проведением кураторских часов	Посещение кураторских часов	Еженедельно среда	Зам.директора по ВР
2	Осуществлять контроль за выполнением планов: - Воспитательной работы - МО кураторов - Совета по профилактике - Социально-психологической службы	Посещение проводимых мероприятий, Справки по посещению	Согласно плана	Зам.директора по ВР
3	Организация контроля за работой Комитета по делам молодежи	Посещение проводимых мероприятий, Справки по посещению	Ежемесячно По плану	Зам.директора по ВР
4	Контроль работы военно-патриотического кружка «Патриот»	Посещение проводимых мероприятий, Справки по посещению	Сентябрь-июнь	Зам.директора по ВР
5	Контроль работы кружков по интересам, спортивных секций	Посещение проводимых мероприятий,	Сентябрь-июнь (ежемесячно)	Зам.директора по ВР Заведующие отделениями

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
		Справки по посещению		
6	Контроль за проведением родительских собраний кураторами групп, на отделениях колледжа.	Аналитическая справка	1 семестр, 2 семестр	Зам.директора по ВР Зав. отделениями
8	Мониторинг успеваемости, посещаемости, бытовых вопросов студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей	Анализ	Ежемесячно	Социальный педагог
9	Мониторинг воспитательной работы в колледже	Анализ	За семестр	Зам.директора по ВР Зав. отделениями Руководитель МО
Работа с родителями				
1	Организация и проведение общеколледжного родительского собрания через платформу ZOOM	Родительское собрание	Октябрь Апрель	Зам.директора по ВР, УР, УПР Зав.отделениями Кураторы
2	Проведение родительских собраний через платформу ZOOM	Родительское собрание	Сентябрь март	Зав. отделениями Кураторы
3	Создание родительского комитета групп	Родительское собрание	Октябрь	Зав. отделениями Кураторы
4	Привлечение родителей для участия в общественной жизни колледжа	Участие родителей в общественной жизни колледжа	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы
5	Привлечение родителей в профориентационную работу колледжа		Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы
6	Индивидуальные беседы, консультации со студентами и их родителями, оказание помощи родителям в решении проблем обучения и воспитания подростков.	Индивидуальные беседы, консультации	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
7	Посещение проблемных семей, знакомство с жизнью студентов во внеурочное время	Рейды	Сентябрь-июнь	Зав. отделениями Кураторы
8	Оказание помощи семьям с детьми-инвалидами по проблемам социально-психологической помощи.	Консультации	Сентябрь-июнь	Социальный педагог, Педагог-психолог, Кураторы
9	Информационные письма родителям по итогам контрольных недель	Информационные письма	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кураторы

План работы по информационным технологиям

Цель: создание информационного образовательного пространства для повышения профессионального мастерства педагогов и студентов посредством изменения содержания, методов и организационных форм учебно-воспитательного процесса на основе использования информационных технологий.

Задачи:

- обеспечить эффективную информационно-методическую поддержку педагогов в вопросах создания цифровых образовательных ресурсов;
- повышать эффективность использования имеющихся в колледже информационных ресурсов;
- создать условия педагогам и студентам для развития реализации способностей по внедрению информационных технологий.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Обучение работе в Edupage 1 курса и новых преподавателей	Сентябрь	Создание логинов и паролей	Шектыбаева А.А.
2.	Внесение изменений в НОБД	В течение года	В течение 3 дней	Султанова А.Н.
3.	Обновление новостей сайта	В течение года	Публикация	Джумагулов М.К.
4.	Обновление ленты социальных сетей	В течение года	Публикация	Шонова К.К.
5.	Обучение работе в ZOOM	В течение года	Проведение конференций	Жаугаштин Т.Б.
6.	Обслуживание и ремонт оргтехники	В течение года	Работоспособность	Жаугаштин Т.Б.
7.	Получение ЭЦП удаленно	Июль-август	Поступление в колледж	Жаугаштин Т.Б.
8.	Обучение основам робототехники	Апрель	Получение сертификата	Тулемисова М.К.
9.	Участие в турнирах по киберспорту	В течение года	Получение грамот	Шектыбаев Д.С.
10.	Приобретение оргтехники	В течение года	Установка	Жаугаштин Т.Б.
11.	Приобретение лицензионного ПО	В течение года	Использование	Жаугаштин Т.Б.
12.	Участие в вебинарах	В течение года	Просмотр	Жаугаштин Т.Б.
13.	Создание роликов и печать грамот	В течение года	Публикация и вручение	Омельчук Д.К.

**Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының «Сарыкөл агробизнес және құқық колледжі» КМҚК
КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата Костанайской области**

<p>Оқу-әдістемелік комиссия отырысында қаралды және мақұлданды Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии Төраға / Председатель  Дедик Н.Е. 2020 ж. «28» тамыз хаттама / Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.</p>	<p align="center">БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ Басшы /Руководитель  Науменко И.В. 2020 жылғы «28» тамыз / «28» августа 2020 года</p>
---	---

**КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ
ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов;
- формирование и развитие социально активной личности будущего специалиста.

Задачи внутриколледжного контроля:

- обеспечить сбор и обработку информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- изучать опыт работы педагогов колледжа;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин, соблюдение педагогами научнообоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы, процесс усвоения знаний обучающимися, уровень их формирования, владение методами самостоятельного приобретения знаний;
- проводить превентивные мероприятия, направленные на профилактику аутодеструктивного поведения, контролировать процесс формирования духовно-нравственных ориентиров и ценностей у обучающихся;
- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации учебно- воспитательного процесса, разработать на этой основе предложения по устранению негативных тенденций;
- обеспечить обратную связь по реализации управленческих решений.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
АВГУСТ-СЕНТЯБРЬ									
1.	Расстановка кадров, распределение учебных кабинетов	Создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся. Рациональность расстановки кадров	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Изучение документов об образовании педагогов и определение потребности в педагогических кадрах на учебный год	Предварительный	Август	Директор	Совещание при директоре	Приказы
2.	Готовность колледжа к новому учебному году	Оценка МТ, организационных условий колледжа на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Косвенное и прямое наблюдение, комплексно-обобщающий	Предварительный	Август	Директор Заместитель директора по УР, АХР	Совещание при директоре	Акт готовности
3.	Комплектование групп	Выполнение государственного заказа, соблюдение правил приема в колледж	Обеспеченность комплектованием	Проверка документации абитуриентов, анализ итогов	Текущий	Август	Директор Заведующие отделением, члены	Заседание приемной комиссии	Протокол заседания приемной комиссии,

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
				собеседовани я			приемной комиссии		Приказ о зачислении
4.	Аттестация учебных кабинетов и лабораторий	Оценка образовательного, здоровьеобеспечива ющего и методического потенциала учебных кабинетов, лабораторий	Обеспече нность УВП необходи мыми условиям и (учебные кабинеты, мастерски е, лаборатор ии)	Посещение учебных кабинетов, изучение учебно- методическог о и лабораторног о обеспечения кабинетов	Предвари тельный	Август	Члены комиссии	Совещание при директоре	Аналитическа я информация
5.	Распределени е учебной нагрузки	Анализ «загруженности» преподавателей, соответствие требованиям по педагогической нагрузке	Обеспече нность УВП необходи мыми условиям и	Мониторинг тарификацион ных списков	Предупре дительно й	Сентябрь	Заместители директора по УР, УПР	Совещание при директоре	Тарификацион ные ведомости
6.	Трудоустройс тво выпускников	Анализ востребованности выпускников на рынке труда; содействие трудоустройству	Учебный процесс	Изучение выписка из ГЦВП, справок с места работы, текущий	Тематиче ский	Сентябрь	Заместитель директора по УПР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
7.	Календарно-тематические планы, рабочие учебные программы, УМКД	Проанализировать качество составления КТП, рабочих учебных программ, УМКД	Учебный процесс	Изучение КТП, РУП, УМКД, текущий	Предупредительный	Август	Заместители директора по УР, УМР, УПР методист	Учебно-методический совет, педагогический совет	Утверждение РУПр, КТП, УМКД
8.	Организация питания. Выполнение санитарно-гигиенических требований	Охват обучающихся горячим питанием	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Наблюдение, изучение документации, организация работы бракеражной комиссии, текущий	Тематический	Сентябрь	Социальный педагог Медицинская сестра	Совещание при директоре	Справка
9.	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых преподавателей заявленной квалификационной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методическая работа	Изучение документации, посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональный	Обобщающий	По плану работы аттестационной комиссии	Члены экспертного совета, аттестационной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационной комиссии	Анализ урока, индивидуальное собеседование

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
10.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа
11.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия
12.	Рейд по проверке внешнего вида обучающихся, проживающих в общежитиях	Соответствие внешнего вида обучающихся требованиям правил внутреннего распорядка	Воспитательный процесс	Наблюдение	Фронтальный	Сентябрь	Соц. педагог	Оперативная планерка	Индивидуальное собеседование
13.	Проведение учебных практик в группах А-41, ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике (защита практики)	Протокол

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
14.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
15.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
16.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		услуги в сфере ТиПО							
17.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативно в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации, Тематически-обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
18.	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатель и ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	рубежного контроля								
19.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения клас- сных часов, сотру- дничество классного руководителя и коллектива	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
20.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесяч но и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
ОКТАБРЬ									
1.	Соответствие уровня профессионал ьной подготовки аттестуемых преподавател ей заявленной квалификацио нной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методиче ская работа	Изучение документации , посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональны й	Обобщаю щий	Сентябрь- март	Члены экспертного совета, аттестацион ной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационн ой комиссии	Анализ урока, индивидуальн ое собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
2.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, Предметно- обобщающий	Фронталь ный	Сентябрь- май	Заместитель директора по ВР	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ классного часа
3.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, Предметно- обобщающий	Фронталь ный	Сентябрь- май	Зам. директо ра по ВР	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ внеклассного мероприятия
4.	Проведение учебных практик в группах А-41, ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо- обобщаю щий	Сентябрь- январь	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике (защита практики)	Протокол

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
5.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
6.	Посещаемость обучающихся учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
7.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
8.	Охрана труда, техники безопасности и пожарная безопасность	Соблюдение ТБ, правил пожарной безопасности, соответствие требованиям, состояние документации	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Наблюдение, мониторинг	Тематический	Октябрь	Заместитель директора по АХР	Оперативная планерка	Справка
9.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативов в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации, Тематический обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
10.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематический обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам.директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
11.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана
12.	Адаптация обучающихся 1 курсов к условиям обучения в колледже	Адаптация обучающихся 1 курса к новой социально-педагогической ситуации	Учебно-воспитательный процесс	Посещение занятий, опрос, анкетирование психолога	Предварительный	Октябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, Заведующие отделением	Педагогический консилиум	Протокол
13.	Контроль за состоянием преподавания специальных дисциплин специальностей «Агрономия», «Ветеринария», «Механизация сельского хозяйства»,	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Обзорный	Октябрь	Председатель ПЦК СД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК СД	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	«Фермерское хозяйство (по профилю)»								
14.	Контроль за состоянием преподавания специальных дисциплин специальности «Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)», «Организация питания», «Сварочное дело (по видам)»	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Обзорный	Октябрь	Председатель ПЦК СД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК СД	Справка
15.	Контроль за качеством проведения учебных занятий педагогами, имеющими	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатель и ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	контроля успеваемости		обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий					
16.	Контроль качества реализации общеобразовательных дисциплин, базовых и профессиональных модулей всех рабочих учебных планов по всем специальностям/квалификациям	Изучение требований Государственного стандарта образования в части качества реализации общеобразовательных дисциплин, базовых и профессиональных модулей	Учебный процесс	Изучение документации, посещение учебных занятий, проведение контрольных срезов	Оперативный	Декабрь, май	Председатель и ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий, анализы контрольных срезов

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
17.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
18.	Экспертиза экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации	Обеспечить своевременность и качество разработки экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации,	Учебно-методическая работа	Изучение документации . Персональный	Текущий	Октябрь, апрель	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Утверждение экзаменационных материалов
19.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
НОЯБРЬ									
1.	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых преподавателей заявленной квалификационной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методическая работа	Изучение документации, посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональный	Обобщающий	Сентябрь-март	Члены экспертного совета, аттестационной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационной комиссии	Анализ урока, индивидуальное собеседование
2.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа
3.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия
4.	Проведение учебных практик в группах А-41,	Проверка качества организации и проведения практики, овладение	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое	Группо-обобщающий	Сентябрь-январь	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике	Протокол

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	практическими навыками		наблюдение, текущий				(защита практики)	
5.	Контроль за качеством проведения производстве нного обучения и профессионал ьной практики всех образовательн ых программ	Определение у студентов уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководи тели практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производстве нного обучения	Протоколы
6.	Посещаемост ь обучающимис я учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости , анализ ведомостей учета посещаемости	Фронталь ный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическа я информация
7.	Обеспечение доступности предоставлен ия государственн ых услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих	Структур ные подраздел ения, оказываю щие государст	Изучение документации по оказанию государственн ых услуг, анализ	Предупре дительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	венные услуги	отчетов по госуслугам					
8.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативо в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации , Тематически-обобщающий	Предупре дительны й	Сентябрь- июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретическог о обучения
9.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь- июнь	Зам.директо ра по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическа я справка

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
10.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана
11.	Входной контроль ЗУН обучающихся очной формы обучения	Оценить ЗУН обучающихся по учебным дисциплинам и наметить пути ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Учебный процесс	Анализ входных контрольных работ, тематический	Предварительный	Ноябрь	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Заседания ПЦК	Аналитическая справка, протокол заседания
12.	Формирование ЗУН обучающихся по профессиональным модулям специальности «Механизация с/х»	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, Тематически-обобщающий	Текущий	Ноябрь	Заместители директора, методист, заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
13.	Контроль за качественным проведением	Изучение требований Государственного	Учебный процесс	Изучение документации (журналов	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатели и ПЦК, методист,	Индивидуальные беседы,	Анализы учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости		теоретическог о обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий			администрация	Заседания ПЦК, УМС	
14.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
15.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
ДЕКАБРЬ									
1.	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых преподавателей заявленной квалификационной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методическая работа	Изучение документации, посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональный	Обобщающий	Сентябрь-март	Члены экспертного совета, аттестационной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационной комиссии	Анализ урока, индивидуальное собеседование
2.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа
3.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
4.	Проведение учебных практик в группах А-41, ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	Сентябрь-январь	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике (защита практики)	Протокол
5.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
6.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
7.	Обеспечение доступности предоставлен	Реализация требований Закона РК «О	Структурные подраздел	Изучение документации по оказанию	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	ия государственн ых услуг	государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	ения, оказываю щие государст венные услуги	государственн ых услуг, анализ отчетов по госуслугам					
8.	Проверка журналов учета теоретическог о обучения, факультативо в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретиче ского обучения	Изучение документации , Тематически- обобщающий	Предупре дительно й	Сентябрь- июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретическог о обучения
9.	Проверка журналов уче та производ ственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически- обобщающий	Текущий	Октябрь- июнь	Зам. директо ра по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическа я справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
10.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана
11.	Формирование ЗУН обучающихся по специальным дисциплинам специальности и Агрономия	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, Тематически-обобщающий	Текущий	Декабрь	Заместители директора, методист, заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
12.	Контроль выполнения лабораторно-практических работ	Изучение требований ГОСО в части реализации выполнения лабораторно-практических работ рабочих учебных программ	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся)	Обобщающий	Декабрь, июнь	Председатель и ПЦК	Заседания ПЦК, УМС	Отчет председателей ПЦК
13.	Контроль за качественным проведением	Изучение требований Государственного	Учебный процесс	Изучение документации (журналов	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатель и ПЦК, методист,	Индивидуальные беседы,	Анализы учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости		теоретическое обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий			администрация	Заседания ПЦК, УМС	
14.	Контроль качества реализации общеобразовательных дисциплин, базовых и профессиональных модулей всех рабочих учебных планов по всем	Изучение требований Государственного стандарта образования в части качества реализации общеобразовательных дисциплин, базовых и профессиональных модулей	Учебный процесс	Изучение документации, посещение учебных занятий, проведение контрольных срезов	Оперативный	Декабрь, май	Председатель и ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий, анализы контрольных срезов

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
	специальностям/ квалификациям								
15.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
16.	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы. Персональный	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование, рекомендации
17.	Контроль за состоянием преподавания математики	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Декабрь	Председатель ПЦК ЕМД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ЕМД	Справка
18.	Анализ результатов	Обеспечение своевременной	Учебная работа	Изучение зачетных и	Текущий	Декабрь, июнь	Заведующие отделениями	Педагогический совет	Протокол педагогическо

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	промежуточн ой и итоговой аттестации	сдачи материалов промежуточной и итоговой аттестации, обеспечение объективности выставления итоговых оценок и качества заполнения протоколов итоговой аттестации		экзаменацион ных ведомостей, протоколов, персональный					го совета, приказы переводы и выпуске
19.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесяч но и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
ЯНВАРЬ									
1.	Соответствие уровня профессионал ьной подготовки аттестуемых преподавател ей заявленной квалификацио нной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методиче ская работа	Изучение документации , посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональны й	Обобщаю щий	Сентябрь- март	Члены экспертного совета, аттестацион ной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационн ой комиссии	Анализ урока, индивидуальн ое собеседование

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
2.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа
3.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия
4.	Проведение учебных практик в группах А-41, ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	Сентябрь-январь	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике (защита практики)	Протокол
5.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех	Определение у студентов уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	образовательных программ	учебно-практической работы							
6.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
7.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация
8.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативо в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации, Тематический обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		соответствия ведения журналов требованиям и КТП							
9.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам. директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка
10.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана
11.	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости)	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатели ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля			групп), посещение учебных занятий					
12.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
13.	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы. Персональный	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование, рекомендации
14.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации, вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
15.	Проведение учебных практик в группах А-31, В-31, МТ-31, ЭГ-21	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Изучение документации, посещение занятий	Текущий	Январь-февраль	Заместитель директора по УПР	Совещание при директоре	Справка
16.	Контроль за состоянием преподавания казахского языка и литературы	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Январь	Председатель ПЦК ОГД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ОГД	Справка
ФЕВРАЛЬ									
1.	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых преподавателей заявленной квалификационной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методическая работа	Изучение документации, посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональный	Обобщающий	Сентябрь-март	Члены экспертного совета, аттестационной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационной комиссии	Анализ урока, индивидуальное собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
2.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, Предметно- обобщающий	Фронталь ный	Сентябрь- май	Заместитель директора по ВР	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ классного часа
3.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, Предметно- обобщающий	Фронталь ный	Сентябрь- май	Зам. директо ра по ВР	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ внеклассного мероприятия
4.	Проведение учебных практик в группах А-41, ВТ-31, Т-41, ВТ-21, МТ-21, МТ-22	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо- обобщаю щий	Сентябрь- январь	Заместитель директора по УПР	Итоговая конференция по практике (защита практики)	Протокол

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
5.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
6.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
7.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		услуги в сфере ТиПО							
8.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативо в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации , Тематически-обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
9.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам.директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка
10.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
11.	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатель и ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий
12.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
13.	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы.	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	прибывших преподавателей	вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи		Персональный					, рекомендации
14.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
15.	Проведение учебных практик в группах А-31, В-31, МТ-31, ЭГ-21	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Изучение документации , посещение занятий	Текущий	Январь-февраль	Заместитель директора по УПР	Совещание при директоре	Справка
16.	Формирование ЗУН обучающихся по базовому модулю «Применение профессиональной лексики в сфере профессиональной деятельности»	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, проведение контрольных срезов, Тематически-обобщающий	Текущий	Февраль	Заместители директора, методист, заведующие отделением	Заседание УМС	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
17.	Контроль за состоянием преподавания русского языка и русской литературы	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Февраль	Председатель ПЦК ОГД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ОГД	Справка
18.	Организация питания (при штатном режиме работы)	Охват обучающихся горячим питанием	Обеспеченность УВП необходимыми условиям и	Наблюдение, изучение документации, организация работы бракеражной комиссии, текущий	Тематический	Февраль	Соц.педагог Медицинская сестра	Совещание при директоре	Справка
МАРТ									
1.	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых преподавателей заявленной квалификационной категории	Проверить соответствие ключевых компетенций преподавателя, заявленной категории	Методическая работа	Изучение документации, посещение занятий педагогов, аттестуемых в 2020-2021 уч. оду; Персональный	Обобщающий	Сентябрь-март	Члены экспертного совета, аттестационной комиссии	Заседание экспертного совета, аттестационной комиссии	Анализ урока, индивидуальное собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
2.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, Предметно- обобщающий	Фронталь ный	Сентябрь- май	Заместитель директора по ВР	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ классного часа
3.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитат ельный процесс	Наблюдение, Предметно- обобщающий	Фронталь ный	Сентябрь- май	Зам. директо ра по ВР	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ внеклассного мероприятия
4.	Контроль за качеством проведения производстве нного обучения и профессионал ьной практики всех образовательн ых программ	Определение у студентов уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководи тели практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производстве нного обучения	Протоколы
5.	Посещаемост ь обучающимис я учебных занятий, в т.ч.	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости , анализ ведомостей	Фронталь ный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическа я информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	онлайн платформу			учета посещаемости					
6.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация
7.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативно в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации, Тематически-обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
8.	Проверка журналов учета производства	Контроль правильного и своевременного	Учебный процесс	Проверка документации,	Текущий	Октябрь-июнь	Зам.директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	ственного обучения	заполнения журналов		Тематически- обобщающий					
9.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочн ых планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически- обобщающий	Оператив ный	Октябрь- май	Администра ция	Индивидуаль ное собеседовани е	Анализ поурочного плана
10.	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретическог о обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий	Оператив ный	Сентябрь- июнь	Председател и ПЦК, методист, администрац ия	Индивидуаль ные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
11.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
12.	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы. Персональный	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование, рекомендации
13.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации, вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
14.	Формирование ЗУН обучающихся по профессиональным модулям специальности Фермерское	Изучение педагогической деятельности преподавателей по формированию ЗУН	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, проведение контрольных срезов, Тематически-обобщающий	Текущий	Март	Заместители директора, методист, зав.отделением	Совещание при директоре	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	хозяйство (по профилю)								
15.	Контроль за состоянием преподавания химии, биологии, географии, информатики и физики	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Журналы учета теоретического обучения, КТП, учебные занятия	Изучение документации, наблюдение уроков, листы посещения уроков (анализ)	Фронтальный	Март	Председатель ПЦК ЕМД, методист, заместитель директора по УР	Заседание ПЦК ЕМД	Справка
АПРЕЛЬ									
1.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа
2.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
3.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
4.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
5.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		услуги в сфере ТиПО							
6.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативов в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации, Тематически-обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
7.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам. директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка
8.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
9.	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатель и ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий
10.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
11.	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы.	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматриваются/обсуждается	Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля
	прибывших преподавателей	вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи		Персональный					, рекомендации
12.	Экспертиза экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации	Обеспечить своевременность и качество разработки экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации,	Учебно-методическая работа	Изучение документации . Персональный	Текущий	Октябрь, апрель	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Утверждение экзаменационных материалов
13.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации , вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
14.	Проведение учебных практик в группах В-21, Ф-21, БМ-21	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	Апрель-май	Зам.директора по УПР	Совещание при директоре	Справка
15.	Формирование ЗУН обучающихся по	Изучение педагогической деятельности	Учебный процесс	Посещение занятий, наблюдение, проведение	Текущий	Апрель	Заместители директора, методист,	Совещание при директоре	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
	общественным дисциплинам: история Казахстана, всемирная история	преподавателей по формированию ЗУН		контрольных срезов, Тематически-обобщающий			зав.отделением		
16.	Проверка деятельности педагогов, реализующих базовые модули или общегуманитарные дисциплины	Оценка профессионального уровня педагогов, коррекция методов и приемов, используемых на занятиях	Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований ГОСО	Посещение занятий, изучение документации	Персональный	Апрель	Методист, заместитель директора по УР	Заседание УМС	Аналитическая справка
МАЙ									
1.	Посещение классных часов, в т.ч. дистанционно	Контроль за качеством подготовки и проведением, уровень компетентности классных руководителей	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ классного часа

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
2.	Проведение внеклассных мероприятий	Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий	Воспитательный процесс	Наблюдение, Предметно-обобщающий	Фронтальный	Сентябрь-май	Зам.директора по ВР	Индивидуальное собеседование	Анализ внеклассного мероприятия
3.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение у студентов уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
4.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
5.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК,	Структурные подразделения, оказывающие	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	государственные услуги	отчетов по госуслугам					
6.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативно в 1-4 курсов	Контроль и правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации , Тематически-обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
7.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль и правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам.директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственные за контроль</i>	<i>Где рассматриваются/обсуждается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
8.	Проверка поурочных планов	Определить уровень владения преподавателями методикой разработки поурочных планов, наличие поурочных планов	Учебный процесс	Проверка документации, Тематически-обобщающий	Оперативный	Октябрь-май	Администрация	Индивидуальное собеседование	Анализ поурочного плана
9.	Контроль качества реализации общеобразовательных дисциплин, базовых и профессиональных модулей всех рабочих учебных планов по всем специальностям/квалификациям	Изучение требований Государственного стандарта образования в части качества реализации общеобразовательных дисциплин, базовых и профессиональных модулей	Учебный процесс	Изучение документации, посещение учебных занятий, проведение контрольных срезов	Оперативный	Декабрь, май	Председатели ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий, анализы контрольных срезов

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
10.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
11.	Посещение/наблюдение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей	Оценить уровень профессиональной компетентности молодых и вновь прибывших учителей. Оказание методической помощи	Методическая работа	Наблюдение, посещение занятий, беседы. Персональный	Текущий	Январь-май	Заместители директора, методист	Заседание УМС	Анализ урока, индивидуальное собеседование, рекомендации
12.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации, вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
13.	Проведение учебных практик в группах В-21, Ф-21, БМ-21	Проверка качества организации и проведения практики, овладение практическими навыками	Учебный процесс	Посещение, косвенное и прямое наблюдение, текущий	Группо-обобщающий	Апрель-май	Зам. директора по УПР	Совещание при директоре	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
14.	Итоговый контроль ЗУН обучающихся очной формы обучения	Оценить ЗУН обучающихся по учебным дисциплинам	Учебный процесс	Анализ входных контрольных работ, тематический	Итоговый	Май	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
15.	Реализация требований государственного общеобразовательного стандарта	Анализ выполнения педагогами рабочих учебных программ по дисциплинам рабочего учебного плана	Журналы учета теоретического обучения групп выпускных курсов	Проверка объективности выставления итоговых оценок для заполнения приложений к дипломам	Итоговый	май	Заведующие отделениями, заместитель директора по УР	Оперативная планерка при директоре	Справка
16.	Выполнение всеобща: состояние воспитательной работы, выполнение решений Советов профилактики ; выполнение плана работы	Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности кураторов	Воспитательная работа	Анкетирование, наблюдение, мониторинг	Итоговый	май	Заместитель директора по ВР	Педагогический совет	Аналитическая информация, рекомендации

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
ИЮНЬ									
1.	Контроль за качеством проведения производственного обучения и профессиональной практики всех образовательных программ	Определение у студентов уровня владения умениями и навыками в соответствии с требованиями программы практики, совершенствование учебно-практической работы	Студенты и руководители практик	Посещение	Текущий	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Заседания ПЦК специальных дисциплин и ПЦК мастеров производственного обучения	Протоколы
2.	Посещаемость обучающимися учебных занятий, в т.ч. онлайн платформу	Выполнение Закона РК «Об образовании»	Учебный процесс	Проверка посещаемости, анализ ведомостей учета посещаемости	Фронтальный	В течение года	Социальный педагог Заведующие отделением	Заседание совета отделений	Аналитическая информация
3.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		услуги в сфере ТиПО							
4.	Проверка журналов учета теоретического обучения, факультативо в 1-4 курсов	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов, объективность выставления оценок, Определение уровня соответствия ведения журналов требованиям и КТП	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации , Тематически-обобщающий	Предупредительный	Сентябрь-июнь	Заведующие отделением, заместитель директора по УР	Совет отделений	Отчет по итогам проверки журналов учета теоретического обучения
5.	Проверка журналов учета производственного обучения	Контроль правильного и своевременного заполнения журналов	Учебный процесс	Проверка документации , Тематически-обобщающий	Текущий	Октябрь-июнь	Зам.директора по УПР, заведующий практикой	Совет отделений	Аналитическая справка
6.	Контроль выполнения лабораторно-практических работ	Изучение требований ГОСО в части реализации выполнения лабораторно-практических работ рабочих учебных программ	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся)	Обобщающий	Декабрь, июнь	Председатель и ПЦК	Заседания ПЦК, УМС	Отчет председателей ПЦК

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
7.	Контроль за качественным проведением учебных занятий педагогами, имеющими низкие показатели абсолютной и качественной успеваемости и низкий рейтинг по результатам рубежного контроля	Изучение требований Государственного стандарта образования в части реализации текущего контроля успеваемости	Учебный процесс	Изучение документации (журналов теоретического обучения, рабочих тетрадей обучающихся, ежемесячных отчетов успеваемости групп), посещение учебных занятий	Оперативный	Сентябрь-июнь	Председатели ПЦК, методист, администрация	Индивидуальные беседы, Заседания ПЦК, УМС	Анализы учебных занятий
8.	Организация и проведение классных часов	Оценка качества проведения классных часов, сотрудничество классного руководителя и коллектива	Воспитательный процесс	Наблюдение, обзорный	Текущий	В течение года	Зам. директора по ВР	Заседание кураторов групп	Справка
9.	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации	Обеспечение своевременной сдачи материалов промежуточной и итоговой аттестации,	Учебная работа	Изучение зачетных и экзаменационных ведомостей,	Текущий	Декабрь, июнь	Заведующие отделениями	Педагогический совет	Протокол педагогического совета, приказы

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
		обеспечение объективности выставления итоговых оценок и качества заполнения протоколов итоговой аттестации		протоколов, персональный					переводе и выпуске
10.	Выполнение учебных программ по дисциплинам РУП	Проверить выполнение программ по предметам, теоретической и практической части	Учебный процесс	Изучение документации, вычитка часов педагогами	Текущий	Ежемесячно и в конце учебного года	Заведующие отделением	Совет отделений	Справка
11.	Выполнение учебных программ	Проверить выполнение программ по дисциплинам (модулям) теоретической и практической части	Журналы учета теоретического обучения	Изучение документации, вычитка часов педагогами	Итоговый	Июнь	Заведующие отделением	Совещание при директоре	Справка
12.	Оформление курсовых работ студентов	Правильность и своевременность оформления курсовых	Учебный процесс	Изучение документации	Итоговый	Июнь	Ответственный за нормоконтроль	Совещание при директоре	Справка

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>	<i>Формы и методы контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответстве нные за контроль</i>	<i>Где рассматрива ются/обсужд ается</i>	<i>Форма обобщения результатов, подведения итогов контроля</i>
ИЮЛЬ-АВГУСТ									
1.	Обеспечение доступности предоставления государственных услуг	Реализация требований Закона РК «О государственных услугах» приказов МОН РК, регламентирующих вопросы оказания государственной услуги в сфере ТиПО	Структурные подразделения, оказывающие государственные услуги	Изучение документации по оказанию государственных услуг, анализ отчетов по госуслугам	Предупредительный	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Информация

План профориентационной работы

Цель работы:

Привлечение абитуриентов, поступающих в колледж на бюджетной основе.

Задачи:

- пропаганда специальностей получаемых в колледже,
- организация и взаимодействие с образовательными учреждениями: лицеями, школами, школами-интернатами;
- обеспечение набора студентов по специальностям колледжа;
- прогнозирование перспектив набора;
- консультирование родителей;
- осуществление рекламы в социальных сетях.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Разработка основных направлений профориентационной работы	колледж	февраль	Ирбатырова А.А., Жаугаштин Т.Б., Косолапова Ю.В.
2	Утверждение графика выезда в СШ	колледж	февраль	Паркина Е.В., Косолапова Ю.В.
3	Посещение учащихся 9 классов школ Сарыкольского, Узункольского, Карасуского, Алтынсаринского районов	СШ	Февраль-апрель	Ирбатырова А.А., Жаугаштин Т.Б., Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
4	Посещение родительских собраний	СШ	По графику СШ	Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
5	Проведение «Дня открытых дверей»	колледж	По графику колледжа	Ирбатырова А.А., Дедик Н.Е. Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
6	Обновление информации на сайте колледжа	колледж	Февраль-апрель	Жаугаштин Т.Б.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
7	Разработка и корректировка рекламных буклетов	колледж	Февраль-март	Дедик Н.Е., Ирбатырова А.А.
8	Активная пропаганда специальностей колледжа в социальных сетях	колледж	постоянно	Жаугаштин Т.Б.
9	Реализация профессиональных проб	колледж	май	Ирбатырова А.А., Косолапова Ю.В., Паркина Е.В.
10	Пресс-конференция с работодателем в формате «Вопрос-ответ» с привлечение учащихся базовых школ (с применением дистанционной формы взаимодействия).	колледж	Апрель-май	Ирбатырова А.А., Жаугаштин Т.Б.

Планы работы структурных подразделений

Приложение 4.10.1

План работы социальной службы

Цели деятельности социального педагога:

- способствование созданию условий для социальной адаптации учащихся и оптимизации образовательного процесса;
- просвещение, повышение психолого-педагогической компетентности учащихся, родителей, педагогов;
- повышение психологической и правовой культуры участников образовательного процесса, предупреждение противоправного поведения подростков;
- оказание помощи и поддержки учащимся в самоопределении и саморазвитии.

Задачи:

- оказание социально-психологической помощи учащимся в самопринятии, самовоспитании и саморазвитии, в осознании собственных проблем и самостоятельном решении поставленных задач;
- осуществление профилактической работы по предупреждению социального сиротства, семейного неблагополучия и насилия в отношении учащихся;
- оказание социально-педагогической и психологической помощи учащимся, оказавшимся в социально опасном положении;
- помощь подросткам в противостоянии отрицательному влиянию социума;
- стимулирование способностей подростков регулировать межличностные отношения и поведение;
- формирование и развитие навыков проектирования своего профессионального будущего и планирования этапов жизненного роста.
- профилактические и просветительские мероприятия для учащихся и родителей;
- консультирование учащихся и родителей.

176

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Организационно-управленческое				
1	Формирование банка данных вновь набранного контингента детей-сирот и ОБПР	сентябрь	Банк данных	Социальный педагог
2	Формирование банка данных вновь набранного контингента детей-сирот	сентябрь	Банк данных	Социальный педагог
3	Формирование банка данных вновь набранного контингента детей инвалидов	сентябрь	Список студентов	Социальный педагог

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
4	Формирование банка данных вновь набранного контингента на льготное бесплатное питание. Организация питания студентов.	сентябрь, по мере поступления документов	Сбор документов на льготное питание	Социальный педагог кураторы групп
5	Формирование банка данных и организация работы со студентами из многодетных и малообеспеченных семей.	сентябрь, февраль		Социальный педагог кураторы групп
6	Составление социального паспорта групп и колледжа.	сентябрь, октябрь	Соц паспорт	Социальный педагог кураторы групп
8	Выявление студентов, находящихся в социально-опасном положении	ежемесячно	Акты ЖБУ	Социальный педагог кураторы групп
9	Формирование банка данных групп «риска» и состоящих на учете в ГЮП.	Сентябрь, февраль, июнь	Списки студентов	Социальный педагог кураторы групп
10	Выявление и постановка на учет студентов в группу «риска» (новый набор), корректировка списка группы «риска» предыдущего года.	ежемесячно	Списки студентов	Социальный педагог кураторы групп
11	Формирование списков по занятости детей сирот, ОБПР, инвалидов, а также детей, состоящих на различных видах учета	Сентябрь, февраль, июнь.	Банк данных	Социальный педагог кураторы групп
12	Выявление и изучение семей, создающих неблагоприятные условия для жизни и учебы подростка.	ежемесячно	Акты ЖБУ	Социальный педагог кураторы групп инспектор
Диагностическое направление				
14	Анкетирование «Адаптация учащихся первого курса к условиям колледжа»	октябрь	Результаты анкетирования	Социальный педагог кураторы групп
15	Посещение квартир детей-сирот и ОБПР вновь поступивших в колледж, беседа с опекунами, выяснения режима дня. Составление актов ЖБУ.	октябрь	Акты ЖБУ	Социальный педагог кураторы групп
16	Посещение общежития №1, №2 условия проживания, занятость и режим дня студентов.	Октябрь ноябрь		Социальный педагог кураторы групп
17	Анкетирование. Уровень информированности и отношение подростков к алкоголю и наркотическим веществам (все группы 3-х курсов-анкетирование, направленное на изучение характера отношения подростков к наркомании) Видеоролик на тему: «Последствия табакокурения» для детей сирот и ОБПР.	декабрь	Результаты анкетирования	Социальный педагог кураторы групп

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
19	Организация и проведение социальных рейдов с целью обследования ЖБУ	ежемесячно	Акты ЖБУ	Социальный педагог кураторы
20	Посещение квартир студентов группы «риска», ГЮП, вызывающих тревогу с целью выяснения влияния родителей на своих детей, причин непосещения занятий.	Согласно плану, по запросу	Акты ЖБУ	Социальный педагог кураторы
Профилактическое				
21	Контроль за посещаемостью занятий детей-сирот, ОБПР студентов группы «риска» и ГЮП	ежедневно	Информация	Социальный педагог кураторы
22	Контроль за успеваемостью детей-сирот, ОБПР, группы «риска»	Январь, июнь	Информация	Социальный педагог
23	Работа Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений. Заседание совета по профилактике.	ежемесячно	Протоколы	Социальный педагог
24	Отслеживание внеурочной занятости студентов колледжа	Октябрь февраль	Информация	Социальный педагог
25	Мероприятия по профилактике алкоголизма, приуроченного к Национальному дню отказа от употребления алкоголя (видеоролик, презентация, круглый стол «Вред алкоголя на организм человека»)	постоянно	Материалы мероприятий, информация	Социальный педагог
26	Мероприятия по профилактике табакокурения, алкоголизма.	постоянно	Материалы мероприятий, информация	Социальный педагог
28	Профилактические беседы со студентами на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения»	Сентябрь, ноябрь, январь, март, июнь	Информация, фотоотчет	Социальный педагог инспектор
29	Мероприятия по профилактике табакокурения, приуроченные к Всемирному дню без табака (31 мая) Видеотренинг «Профилактика табакокурения» для студентов группы «риска»	май	Материалы мероприятий, информация	Социальный педагог, мед. работник.
30	Проведения индивидуальных бесед со студентами имеющих трудности в обучении с нарушением уровня мотиваций.	постоянно	Информация	Социальный педагог.
Реабилитационное направление				
31	Консультирование и индивидуальные беседы с кураторами групп по различным возникшими вопросами	ежемесячно		Социальный педагог

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
32	Взаимодействие с преподавателями предметниками по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работе со студентами	По запросу		Социальный педагог
33	Индивидуальные беседы и консультации с обучающимися сиротами, детьми «группы риска», студентами находящимися в трудной жизненных ситуациях	Ежемесячно, согласно плану индивидуальной работы		Социальный педагог
34	Привлечение студентов сирот, ОБПР, студентов группы «риска» к выполнению поручений, вовлечение в различные виды положительной деятельности (кружки, спортивные секции, различные мероприятия в колледже)	Ежемесячно, согласно плану индивидуальной работы	Информация	Социальный педагог руководители кружков и секции
Социально-педагогическое направление				
35	Организация работы столовой колледжа. Отслеживание питания студентов.	Сентябрь ежедневно	Информация	Социальный педагог
36	Работа с бухгалтерией (выплата стипендий пособий на питание сиротам, отчет по питанию)	ежемесячно		Социальный педагог
37	Акция «Забота»: новогодние подарки для детей-сирот. Акция «Протяни руку ближнему». Акция «От сердца к сердцу»	Октябрь, декабрь, март	Итоги акции	Социальный педагог кураторы
38	Оказание помощи семьям с детьми-инвалидами по проблемам социально-психологической помощи.	декабрь, март	Информация	Социальный педагог
39	Социально-педагогическое консультирование родителей, опекунов, воспитателей и студентов по организации летней занятости.	июнь	Информация	Социальный педагог кураторы
Правозащитное				
40	Взаимодействие со специалистами социальных служб, для принятия мер по социальной защите и поддержке обучающихся: С КДН С ГЮП С отделом опеки и попечительства С управлением социальной защиты С управлением образования	ежемесячно	Согласно плану	Социальный педагог кураторы мед. работник

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
	С центром ЗОЖ			
44	Организация и проведение мероприятий по повышению правосознания студентов и формированию «нулевой терпимости» к беспорядку и мелким правонарушениям, с привлечением заинтересованных государственных органов.	ежемесячно	Материалы мероприятий, информация	Социальный педагог инспектор
45	Встреча с инспектором ГЮП «Правонарушение подростков, причины».	ежемесячно	Протоколы. Справки	Социальный педагог инспектор
47	Просвещение студентов-сирот по вопросам трудоустройства и компенсации выпускникам	Февраль, июнь		Социальный педагог
Методическое				
51	Оформление учетной документации на обучающихся, поставленных на внутришкольный учет и учет ГЮП	Сентябрь, по мере постановки на учет	Приказы	Социальный педагог
52	Организация проведения педагогического консилиума для инженерно-педагогического коллектива	октябрь	Протокол	Социальный педагог
53	Выступления на МО кураторов, семинарах, родительских собраниях.	Согласно плану	Материалы мероприятий, информация	Социальный педагог
55	Анализ работы социального педагога 2020-2021 уч. год	июнь	Анализ работы	Социальный педагог
56	Составление плана работы на 2021-2022 уч. год	июнь	План работы	Социальный педагог

I. План работы психологической службы

Цели и задачи службы:

1. Обеспечение психологических условий для успешного обучения и развития личности, ее социализации и профессионального становления
2. Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами учебно-воспитательного процесса
3. Развитие индивидуальных интересов и потребностей учащихся, способствующих их нравственному становлению как социально значимой личности
4. Проведение психологических исследований с целью совершенствования учебного процесса и воспитательной работы в колледже
5. Проведение консультативно-просветительской работы среди учащихся, педагогических работников, родителей
6. Проведение профилактической работы и пропаганда здорового образа жизни среди учащихся, педагогов, родителей.

I. План мероприятий по программе "Социально-психологическая адаптация студентов первого курса к обучению "

Цель программы: Выявить особенности социально-психологической адаптации студентов первого курса к обучению в среднем специальном заведении, дать соответствующие рекомендации классным руководителям, преподавателям, родителям и студентам, способствующие наиболее благоприятной адаптации, провести тренинговые занятия.

Задачи:

1. Исследовать психологическое состояние студентов в процессе адаптации.
2. На основе сделанных выводов предложить рекомендации, позволяющие снизить влияние дезадаптирующих факторов на процесс адаптации студентов.
3. Провести тренинги, способствующие наиболее оптимальной адаптации студентов к обучению, снижению уровня тревожности, повышению самооценки студентов.
4. На родительских собраниях затронуть вопрос о социальной адаптации и дать соответствующие рекомендации.
5. Провести повторное исследование.

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Изучение личных дел всех и вновь прибывших студентов.	Сентябрь	Психолог, Кураторы
Диагностическая работа			
2.	- Темперамент (1 курсы)	Сентябрь	Психолог
3.	- «Адаптационная анкета» для первокурсников	Сентябрь-октябрь	Психолог, Кураторы

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
	- Уровень самооценки: Методика определения самооценки личности (Т.В.Дембо, С.Я.Рубинштейн) (1-4 курсы)		
4.	- Учебная мотивация (1-4курсы) - Уровень тревожности: Методика определения уровня тревожности Ч.Д. Спилберга, Ю.Л. Ханина (1-2)	Ноябрь	Психолог Кураторы
5.	Уровень общительности: Методика оценки уровня общительности тест В.Ф. Ряховского	Ноябрь	Психолог Кураторы
Работа с родителями.			
7.	Родительское собрание на тему: «Адаптация студентов – первокурсникам к новым условиям жизнедеятельности»	Октябрь	зам. директора по ВР, кураторы, психолог
8.	Организация и проведение консультаций для родителей.	в течение года	Психолог
Ознакомление студентов с рекомендациями.			
9.	- Студентам по организации своей учебно – профессиональной деятельности в ходе обучения в колледже. -Режим дня и психосоматика - Как планировать свою деятельность - Как воспитывать волю - Как управлять своими эмоциями	Сентябрь	Психолог
10	- тренинговое занятие на сплочение коллектива	Сентябрь-октябрь	Психолог
11	Социально-психологический тренинг «Коммуникативный»	Декабрь	Психолог
12	Организация и проведение консультаций для студентов и педагогов	В течение года	Психолог
13	Оказание индивидуальной помощи студентам в период адаптации	В течение года	Психолог
14	Знакомство студентов с организацией учебного процесса, Уставом, правилами внутреннего распорядка колледжа (права, обязанности), традициями и др.	Сентябрь	Кураторы, зам. дир. по УР, зам дир.по ВР
15	Организация и проведение мероприятий по плану Зам по ВР.	В течение года	Зам.директора по ВР, кураторы, психолог

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
16	Оформление информационных стендов	В течение года	Зам. дир. по ВР, студенческий совет, психолог
17	Определение мотивации обучение. Диагностика подростков, испытывающих трудности в обучении	В течение года	Зам.дир. по УВР, кл. рук-ли, психолог
18	Тренинговые занятия по результатам диагностических работ.	В течении года	Психолог

II. План мероприятий по программе «Социальной адаптации детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Цели и задачи программы:

- Выявление и анализ проблемы в структуре личности подростков, препятствующих их социальной адаптации в новых жизненных условиях. - Дать подросткам представление о влиянии психического состояния и особенностей психики человека на его жизнь, отношения с другими людьми и возможностях психологической консультативной помощи в трудных жизненных ситуациях.
- Оказание психологической помощи в решении индивидуальных конфликтов и конфликтных ситуациях, преодоление вредных внутренних установок, поиск и активизация внутренних резервов с целью полноценной социализации, самореализации и личностного роста, помощь в приобретении знаний и профессии.

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Психолого-педагогическая поддержка детей-сирот и детей ОБПР	в течение года	Зам. дир. по ВР психолог, соц. педагог
2.	Сбор информации об учащих для выявления детей сирот	сентябрь	Кураторы, психолог, соц.педагог
3.	Проведение рейда по месту жительства:	2 раза в год	Психолог, куратор, соц.педагог
4.	Индивидуальные консультации студентов, педагогов.	по мере обращения в течение года	Психолог
5.	Диагностика детей сирот: - Девиация - Межличностные отношения	в течение года по мере обращения по запросу педагогов	Психолог

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
	- Тест коммуникативных и организаторских способностей для подростков. (Для привлечения подростков к общественной работе колледжа) - Скрининг – анкета определения уровня алкоголизации подростков	по результатам анкетирования	
6.	Коррекционная работа: - АРТ терапия - Беседы - Наблюдения Комплекс упражнений и игр для снятия эмоционального напряжения, тревожности, агрессии.	в течение года	Психолог,

III. План мероприятий по программе «Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни»

Цель: Приобщение к ценностям здорового образа жизни.

Задачи:

Создание путем проведения широкого круга мероприятий стимулов, способствующих вовлечению всех учащихся в оздоровительные мероприятия.

Развитие коммуникативных навыков взаимодействия учащихся старшекурсников с младшими.

Формирование навыков здорового образа жизни и профилактика суицида.

Осознание необходимости здорового образа жизни.

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Классный час на тему «О вреде курения»	Сентябрь	Кураторы
2.	Классный час «Мое здоровье»	Октябрь	Зам дир. по ВР кураторы
3.	Выявление студентов, нуждающихся в психологической помощи.	В течение года	Зам дир. по ВР психолог кураторы
4.	Индивидуальные консультации студентов, имеющих проблемы в поведении	В течение года по мере обращения	Психолог

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
5.	Беседа о нравственности	Апрель	Психолог, кураторы
6.	Диагностика студентов, нуждающихся в повышенном внимании по запросу совета профилактики.	В течение года	Психолог
7.	Составление коррекционных программ на студентов, поставленных на учет в Совет профилактики.	В течение года	Зам. дир. по ВР психолог кураторы

IV. План работы «Методическое направление»

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Организация работы кабинета психологической службы	В течение года	Психолог
2.	Оборудование кабинета психолога (уголок психологической разгрузки)	В течение года	Психолог
3.	Расширение картотеки диагностической методики, комплектование инструментария.	В течение года	Психолог
4.	Создание материально-технической базы для проведения адаптационных мероприятий	В течение года	Психолог
5.	Комплектование и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ.	В течение года	Психолог
6.	Пополнение законодательной базы, тематических презентаций, библиотечки кабинета психологической и педагогической литературой.	В течение года	Психолог
7.	Разработка карты наблюдения за детьми-сиротами	В течение года	Психолог Соц. педагог
9.	Участия в проведении и работе комиссии по профилактике правонарушений, цикловых комиссий, работе кл.руководителей, педсоветах.	В течение года	Зам дир. по ВР, кураторы психолог
10.	Посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий.	В течение года	Психолог

План воспитательной работы общежитий

Цели и задачи воспитательной работы:

1. Формирование способности быстрой адаптации студентов к постоянно меняющимся условиям окружающего мира.
2. Формирование гражданского и патриотического самосознания.
3. Воспитание культуры здорового образа жизни, направленное на формирование навыков здорового образа жизни, осознание значимости здоровья как ценности, физическое совершенствование.
4. Воспитание гуманизма, миролюбия как основы национального согласия.
5. Воспитание личности, способной к солидарности между людьми и народами.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Заселение студентов	сентябрь	Комендант, воспитатели, зам. директора по ВР
2	Отчетно – перевыборное заседание совета общежития	Сентябрь - октябрь	Староста общежития, воспитатели
3	Отчетно – выборное собрание а) права и обязанности студентов б) культура поведения, санитарное состояние мест общего пользования: туалетов, кухни, комнаты отдыха в) инструктаж по ТБ	Сентябрь Индивидуальные беседы	Староста общежития, воспитатели, комендант
4	Утверждение плана работы, распределение обязанностей. Беседы: «Твои обязанности - дежурный»	сентябрь	Зам. директора по ВР, воспитатели, староста общежития
5	Индивидуальная работа со студентами: а) беседа со студентами, находящимися на особом учете б) посещение общежития классными руководителями и мастерами	В течение года	Зам. директора по ВР, воспитатели, староста общежития
6	Составление графика дежурств в местах общего пользования	сентябрь	Староста общежития, воспитатели

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
7	Проведение заседаний секторов	еженедельно	Староста общежития, ответственные секторов
8	Обновление информационных стендов	В течение года	Староста общежития, редколлегия, воспитатели
9	Работа по благоустройству территории общежития	В течение года	Комендант общежития
10	Совершенствование пропускного режима в общежитие	В течение года	Староста общежития, сектор охраны правопорядка
11	Проведение противопожарных учений	В течение года	Комендант общежития
12	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общежития

План мероприятий, проводимых в рамках воспитательной работы

I. Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: Формирование патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; политической, правовой и антикоррупционной культуры личности; правосознания детей и молодежи, их готовность противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.

Критерии оценивания: проявление уважительного отношения, чувства гордости по отношению к:

- Родине, государственному строю, государственной политике, государственной идеологии;
- Конституции и законодательству РК, государственными символами (гербу, флагу и гимну), правопорядку;
- межнациональному и межконфессиональному согласию в стране, дружбе народов;
- достижениям своей страны в сфере экономического и социокультурного развития;
- ценностям, правам и свободам другого человека;
- природе, культуре – исторической жизни своего края
- правовым знаниям и антикоррупционному поведению;
- требованиям законов, правам и обязанностям;
- социальным ценностям.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Оформление стенда: «Язык-богатство каждого народа»	Сентябрь	Воспитатели, культмассовый сектор
2.	Выявление студентов, склонных к правонарушениям и проведение индивидуальной профилактической работы с ними.	В течение года	Совет общежития, сектор правопорядка, воспитатели
3.	Встреча с работниками полиции. Месячник правовых знаний.	1 раз в месяц	Совет общежития, сектор правопорядка, воспитатели
4.	Викторина «Знаешь ли ты закон?»	Январь	Воспитатели
5.	Изучение Правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей.	Сентябрь/октябрь	Совет общежития, сектор правопорядка, воспитатели
6.	Рейды – проверки по соблюдению общего порядка и выполнения правил пожарной безопасности.	В течение года	Совет общежития, сектор правопорядка, воспитатели
7.	День духовного согласия в РК Беседа "Компромисс — показатель слабости или признак зрелости личности?"	Октябрь До 18.10.2020	Воспитатели

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
8.	День национальной валюты.	Ноябрь	Воспитатели
9.	День Независимости. Викторина .	16-17 декабря	Воспитатели, культмассовый сектор
10.	Пропаганда символов и атрибутов.	В течение года	Воспитатели, культмассовый сектор
11.	Подросток и закон. Встречи с участковым	В течение года	Зам. директора по ВР, воспитатели, сектор правопорядка
12.	«День толерантности» «Что такое толерантная личность?»	Ноябрь, 15-18	Воспитатели
13.	Игра «Права подростка»	Апрель	Воспитатели
16.	День защитника Отечества. «А ну – ка, парни!»	7 мая	Воспитатели, совет общежития, редколлегия
17.	День государственных символов и знаков.	4 июня	Воспитатели, совет общежития, редколлегия
18.	Выпуск газет к знаменательным датам.	В течение года	Воспитатели, совет общежития, редколлегия
19.	Цикл бесед: -«Пьянство – путь к преступлению. -Меры борьбы с токсикоманией и наркоманией. -Ответственность за хулиганство, алкоголизм и преступность. -преступность среди молодежи.	В течение года	Воспитатели
20.	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общежития

II. Духовно – нравственное воспитание.

Цель: формирование духовно – нравственных и этических принципов личности, её моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества.

Критерии оценивания: Проявления нравственного отношения к:

- общепринятым нормам морали и этики;
- собственному достоинству, чести и долгу;

- внутренней свободе и принятии нравственного решения;
- культуре, традициям, обычаям своего и других народов;
- религиозным ценностям;
- единству мыслей, слов и дел;
- совершенствованию своего характера;
- поступков, одобренных внутренним голосом;
- единству различных культур и верований;
- бескорыстному служению людям;
- своему долгу перед родителями, родиной, обществом.

Задачи:

1. Формирование традиционного миропонимания и мировоззрения, познание окружающего мира во всем его многообразии, сложности, противоречивости и неоднозначности;
2. Формирование волевого характера, способности преодолевать любые возникающие трудности, быть целеустремленным в достижении поставленной цели;
3. Утверждение и развитие системы высших, построенных на любви, эталонов чувств и отношений к миру, к другому человеку и к себе.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие студентов в мероприятиях, проводимых в общежитии и колледже.	В течение года	Совет общежития, воспитатели, Зам.директора по ВР
2	Индивидуальная работа со студентами: беседы по вопросам этики и нравственности.	В течение года	Воспитатели
3	«День семьи» - месячник	Октябрь	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
4	Оформление стенда – «День духовного согласия».	Ноябрь	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
5	Конкурс рисунков, стенгазет «Люблю тебя, мой Казахстан»	Декабрь	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
6	Великие люди Казахстана.	Февраль	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
7	8 марта. «А ну-ка, девушки!»	Март	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
8	Наурыз. Праздник весны.	22 марта	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
9	«День смеха» - Юморина года.	Апрель	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
10	Написание благодарственных писем родителям студентов – активистов, примерных студентов и спортсменов.	В течение года	Зам.директора по ВР, совет общежития. воспитатели
11	Выпуск стенгазет.	В течение года	Редколлегия, воспитатели, совет общежития
12.	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общежития

III. Национальное воспитание

Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп РК.

Критерии оценивания: проявление чувства гордости и ответственности по отношению к:

- этническому самосознанию, этнической идентичности;
- владение родным и государственным языком;
- культурному наследию казахского и своего народа;
- этнокультуре Казахстана;
- другим культурам этносов Казахстана;
- межэтническому миру и согласию.

Задачи:

1. Воспитание понимания самобытности культуры разных народов, бережного отношения к национальным ценностям;
2. Приобщение к основам мировой культуры и воспитание уважения к представителям других народов;
3. Воспитание личности в духе мира, взаимопонимания с другими народами, сознание необходимости сохранения культуры мира.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	День языков народа Казахстана.	сентябрь	Редколлегия, воспитатели, совет общежития

2	День духовного согласия в РК.	18 октября	Воспитатели, совет общегития
3	Оформление стенда «16 ноября –Международный день толерантности» , ко «Дню Первого Президента РК»	Ноябрь	Воспитатели, совет общегития
4	Интеллектуальная игра, посвященная Дню Первого Президента РК.	Декабрь	Воспитатели, совет общегития
5	Новогодние посиделки. Гадания и приметы.	Январь	Воспитатели, совет общегития
6	Этнорелигиозный экстремизм в Казахстане.	Февраль	Воспитатели, совет общегития
7	«Я, ты, он, она...Вместе дружная семья», - день единства народов Казахстана.	Май	Воспитатели общегития
8	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общегития

IV. Семейное воспитание.

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого –педагогической компетенции и ответственности за воспитание детей.

Критерии оценивания: проявление уважительного, бережного отношения к:

- этносоциальным ролям;
- своей семье и продолжению рода;
- ценностям семьи и брака через поддержание нравственных устоев.

Задачи:

1. Формировать знание, понимание и способность применять на практике сведения, касающиеся этики и психологии семейных отношений.
2. Формировать понимание и осознание своей значимости как полноправного члена семьи, ценности семьи, стремления создать крепкую семью.
3. Формировать готовность выполнять социальные роли в семье.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Знакомство с родителями студентов, родительские собрания	В течение года	Воспитатели, совет общегития
2	Консультации о репродуктивном здоровье	В течение года	Воспитатели, совет общегития
3	Оформление стенда «В теплом кругу семьи»	Сентябрь	Воспитатели, совет общегития

4	Конкурс коллажей «Моё генеалогическое древо»	Сентябрь	Воспитатели, совет общегития
5	Просмотр фильмов о ценности и важности семьи.	Февраль	Воспитатели, совет общегития
6	«Воспитание будущих родителей» - консультация	Март	Воспитатели, совет общегития
7	Лекторий «Семья – основа общества»	Апрель	Воспитатели
8	«Я, ты, он, она...Вместе дружная семья», - день единства народов Казахстана.	Май	Воспитатели, совет общегития
9.	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общегития

VI. Еңбектік, экономикалық, экологиялық тәрбие беру

Мақсаты: Экономикалық қабілеті мен экологиялық мәдениеті бар жеке тұлғаны дамыту. Кәсіби деңгейін қалыптастыру.

Бағалау өлшемдері:

1. Ұқыптылық, шынайылық қатынастарын тудыратын:

- Экологиялық дамудағы мемлекеттің саясатына, соның ішінде «Жасыл экономика» бағдарламасына;
- Экологиялық сауаттылыққа, табиғатқа, қоршаған адамдарға және өз-өзіне;
- «Адам-қоғам-табиғат» жүйесіне;
- Табиғатты пайдалану және қорғау мақсатында әр түрлі әрекет жасауға;
- Кәсіптік білім мен өндірістік еңбекке;
- Нарықтық экономика заңдарына қатысты қатынастарына.

2. Белсенді әрекеттерін тудыратын:

- Экологиялық қауіпсіздікті сақтауда;
- Мамандық таңдауда;
- Еңбек барысында мақсатына жетуге;
- Үздіксіз білім алу негізінде кәсіптік білімдерін жетілдіруге.

Міндеттері:

1. Экологиялық танымдылығын қалыптастыру.
2. Жер ғаламшарында тұратын әр адамға қатысты ғаламдық мәселелерді шешуде жауапкершілікпен өз үлесін қосуды сезіндіру.
3. Жер ғаламшарында табиғат пен адамзаттың сақталып қалатынын қамтамасыз ететін экологиялық тәрбие қалыптастыру.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Участие в озеленении общежития, клумб	В течение года	Воспитатели, комендант, Совет общежития
2	Участие в городских субботниках	В течение года	Воспитатели, учащиеся
3	Просмотр видеофильмов о живой природе	В течение года	Воспитатели
4	Конкурс аппликаций, рисунков «Осенние фантазии»	Сентябрь	Воспитатели
5	Выставка конкурс творческих работ из вещей б\у «Новинки из мусорной корзинки»	Февраль - март	Воспитатели, совет общежития
6	Познавательная игра «Окружающий мир»	Март	Воспитатели
6	Встречи с библиотекарем	В течение года	Воспитатели, библиотекарь
7	Участие в областных конкурсах профессионального мастерства.	По плану	Мастера П/О, воспитатели
8	Участие в предметных олимпиадах колледжа и области.	По плану	Преподаватели, воспитатели
9	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общежития

VII. Поликультурное и художественно – эстетическое воспитание

Цель: Формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды.

Критерии оценивания: проявление уважительного отношения к:

- толерантности и глобальному мышлению;
- знанию государственного, русского, английского и других языков;
- межкультурному взаимодействию;
- нормам поведения, принятым в том или ином культурном сообществе;
- нормам языковой и речевой культуры;
- эстетическим идеалам, художественным ценностям;
- творческому мышлению и воображению, художественно – эстетической деятельности.

Задачи:

1. Формирование традиционного миропонимания и мировоззрения, познание окружающего мира во всем его многообразии, сложности, противоречивости и неоднозначности;

2. Формирование волевого характера, способности преодолевать любые возникающие трудности, быть целеустремленным в достижении поставленной цели;

3. Утверждение и развитие системы высших, построенных на любви, эталонов чувств и отношений к миру, к другому человеку и к себе

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие студентов в мероприятиях, проводимых в общежитии и колледже.	В течение года	Совет общежития, воспитатели, зам. директора по ВР
2	Индивидуальная работа со студентами: беседы по вопросам этики и нравственности.	В течение года	Воспитатели
3	«День семьи» - месячник	Октябрь	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
4	День студентов. «Осенний бал».	Ноябрь	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
5	Великие люди Казахстана.	Февраль	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
6	Развлекательный конкурс «А ну-ка, парни!»	Февраль	Воспитатели
7	8 марта. «А ну-ка, девушки!»	Март	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
8	Наурыз. Праздник весны.	22 марта	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
9	«День смеха» - Юморина года.	Апрель	Культмассовый сектор, воспитатели, редколлегия
10	Написание благодарственных писем родителям студентов – активистов, примерных студентов и спортсменов.	В течение года	Зам.директора по ВР, совет общежития. воспитатели
11	Выпуск стенгазет.	В течение года	Редколлегия, воспитатели, совет общежития
12.	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общежития

VIII. Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: Создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью.

Критерии оценивания: проявление желания и готовности к:

- скринингу состояния здоровья;
- социальным установкам и духовным потребностям;
- овладению способами эффективного противостояния негативным влияниям;
- рациональному использованию природных задатков;
- сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению;
- стрессоустойчивости к новым жизненным ситуациям;
- обеспечению безопасности и жизнедеятельности.

Задачи:

1. Воспитание необходимости регулярных занятий физической культурой и спортом;
2. Сохранение и укрепление здоровья студентов, содействие правильному формированию и всестороннему развитию организма;
3. Приобщение к занятиям физкультурой и спортом, практическому участию в работе спортивных секций, состязаниях и спортивно – массовых мероприятиях и соревнованиях, к активному отдыху и туризму.
4. Формировать понимание единства физического, психического, социального и духовного здоровья и знание способов его сохранения.
5. Формировать осознание персональной ответственности за свое здоровье, уважение и соблюдение прав других людей на здоровье, здоровый образ жизни.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния комнат, режима дня, соблюдения правил личной гигиены.	В течение года	Совет общежития, комендант, санитарный сектор
2	Встречи с медицинскими работниками. Профилактика коронавируса, ОРВИ	1 раз в месяц ежедневно	Медсестра Воспитатели
3	Работа психолога.	1 раз в неделю	Психолог
4	Привлечение студентов к занятиям в спортивных секциях и кружках.	В течение года	Спортивный сектор, физруки
5	Соревнование по 5 видам спорта.	Сентябрь	Спортивный сектор, совет общежития
6	Шоу – конференция «Курение или здоровье – выбирайте сами»	Октябрь	Воспитатели

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
7	Товарищеские встречи по волейболу и баскетболу студентов общежития и педагогического состава.	Ноябрь	Спортивный сектор, физруки
8	СПИД – болезнь века.	Декабрь	Воспитатели, совет общежития
9	Круглый стол «Не сломай судьбу свою»	Апрель	Воспитатели
10	«Богатырские пробежки»	Май	Воспитатели, совет общежития
10	Стенд «На тропе здоровья». Фотообзор.	Сентябрь/октябрь/ноябрь	Воспитатели, совет общежития, редколлегия
11	Листок чрезвычайных поступков (Результативность выступлений в городских мероприятиях).	В течение года	Воспитатели, совет общежития
12	Викторина «Если хочешь быть здоров»	Декабрь	Воспитатели
13	"Выживание в экстремальных ситуациях" открытое мероприятие, игра	Апрель	Воспитатели.
14	Внеплановые мероприятия	В течение года	Воспитатели, совет общежития

План мероприятий по реализации антикоррупционной программы

Цели и задачи

1 Ведущие цели - недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;
 - обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в рамках компетенции администрации колледжа;
 - обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации колледжа.

1.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых колледжем образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности колледжа.

Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации колледжа. Контроль за реализацией Плана в колледже осуществляется заместителем директора по УВР.

№ п/п	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок	Индикаторы/ конечный результат	Исполнители
1	Организация личного приема граждан директором колледжа	По графику	График приема граждан	Директор колледжа
2	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании.	В течение года	Отчет в УО	Зам. директора по УР Отдел кадров.
3	Контроль за осуществлением приёма документов и проведения экзаменов во время приема на обучение в колледж студентов.	Июнь-август	Отчет, информация	Ответственный секретарь приемной комиссии
5	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода, восстановления, отчисления студентов и увольнения сотрудников колледжа.	В течение учебного года	Отчет, информация	Заместитель директора по УПР, отдел кадров

№ п/п	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок	Индикаторы/ конечный результат	Исполнители
6	Проведение «Дня открытых дверей». Ознакомление родителей с условиями поступления в колледж и обучения в нем.	Апрель 2021г.	Отчет, информация	Директор, зам. директора по УВР, ответственный секретарь приемной комиссии
7	Проведение «Ярмарки вакансий». Приглашение представителей потенциальных работодателей с заключением трехсторонних договоров по трудоустройству.	В течение учебного года	Отчет, информация	Директор колледжа зам.директора по УПР, зам.директора по УВР
8	Оформление и сопровождение стенда по противодействию коррупции.	В течение учебного года	Материалы на стенд	Зам. директора по УВР
9	Оформление и сопровождение стенда о правилах и порядке предоставления государственных услуг	В течение учебного года		Зам. директора по УПР Ответственный секретарь приемной комиссии
10	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	По плану	Протоколы	Зам. директора по УВР
11	Изучение проблемы понятия и проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на занятиях по основам правовых знаний.	В течение года	Материалы правового всеобуча	Преподаватели правоведческих дисциплин, кураторы учебных групп
12	Ознакомление обучающихся со статьями Уголовного Кодекса РК и Кодекса административных нарушений РК о наказании за коррупционную деятельность	Февраль 2021	Материалы правового всеобуча	Преподаватели правоведческих дисциплин
13	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	Февраль-апрель 2021 года	Выставка	Зав.библиотекой
15	Конкурс среди студентов на лучший плакат антикоррупционной направленности.	Февраль 2021	Итоги конкурса	Зам.директора по УВР, кураторы групп, КДМ

№ п/п	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Срок	Индикаторы/ конечный результат	Исполнители
16	Встречи педагогического коллектива и студентов с представителями правоохранительных органов и сотрудниками агентства по делам гос.службы и противодействию коррупции.	Январь 2021г.	Информация	Зам. директора по УВР КДМ
17	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	Апрель 2021г.	Информация	Заместитель директора по УВР
18	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся колледжа по вопросам противодействия коррупции.	Декабрь 2020г.	Результаты анкетирования	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог

План мероприятий по пропаганде и применению Государственных символов Республики Казахстан

Цель: Воспитание патриотизма, высокой гражданственности, преемственности, укрепление духовного единства общества.

Задачи:

1. Способствовать воспитанию уважительного, трепетного отношения к государственным символам страны, осознанию ответственности за неуважение к символике Республики.
2. Обратит внимание учащихся на роль государственных символов в повседневной жизни каждого человека.
3. Способствовать расширению общекультурного кругозора, формированию стремлений сознательного участия в жизни демократического общества.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
1	Размещение государственных символов соответственно стандарту.	Постоянно	Справка	Администрация
2	Изучение сведений по реализации «Правил размещения Государственного Флага, Государственного Герба РК» утверждённых Постановлением Правительства за №873 от 2.10.2007 года.	Сентябрь - октябрь	Справка	Зам.директора по ВР,
3	Оформление стенда по пропаганде государственных символов.	Октябрь	Материалы на стенд	Библиотекарь
4	Изучение исторических, политических, художественных и других аспектов в учебно-исследовательской работе учащихся (рефераты, научные работы).	В течение года	Материалы НОУ	Преподаватели истории, общественных дисциплин
5	Знакомство с нумизматикой и бонистикой филателией, фалеристикой, эмблематикой (изучение государственных эмблем, знаков отличия) на внеклассных занятиях.	Июнь	Информация, фототчет	Зав музеем колледжа
6	Исполнение государственного Гимна на торжественных мероприятиях.	В течение года		Педагог доп образования

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
7	Мероприятия по пропаганде изучения государственного языка.	В течение года	Информация, фототчет	Администрация, преподаватели, кураторы групп
8	Мероприятия, посвященные главному закону страны – Конституции РК.	В течение года	Информация, фототчет	Администрация, преподаватели, кураторы групп
9	Мероприятия, посвященные столице Казахстана – городу Астане.	В течение года	Информация, фототчет	Администрация, преподаватели, кураторы групп
10	Проведение мероприятий с исполнением Гимна и торжественным выносом государственного Флага.	Согласно воспитательному плану	Информация, фототчет	Зам по ВР
11	Анкетирование «Знаешь ли ты символику своей Республики?».	Декабрь	Информация, фототчет	Кураторы
12	Кураторские часы, посвященные Дню Независимости РК: «Астана – символ единства и независимости» . «Конституция – основной закон нашей страны»	Декабрь	Информация, фототчет	Кураторы
13	Конкурс чтецов (онлайн) «Родной мой дом – Республика Казахстан»	Декабрь	Материалы конкурса	Библиотекарь
14	Освещение проводимых мероприятий в районной газете, в СМИ.	В течение года.	Статьи, публикации	Зам.директора по ВР, библиотекарь

План работы по профилактике религиозного экстремизма, терроризма, этнокультурного воспитания, толерантности среди несовершеннолетних

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
	1. Организационные мероприятия			
1	Разработка плана мероприятий, подготовка проекта приказа с определением цели, задач	Август	План	Зам. по ВР
2	Формирование методического материала по противодействию экстремистским проявлениям среди воспитанников.	постоянно	папка с методическим материалом	Зам . по ВР
3	Изучение администрацией, педагогами нормативных документов по противодействию экстремизму среди несовершеннолетних учащихся	Сентябрь	методические материалы	Директор, Зам. по ВР
4	Мониторинг изучения интересов и потребностей учащихся колледжа: - диагностическая работа (социологический опрос) с целью изучения психологических особенностей личности учащихся и выявление уровня толерантности; - выявление учащихся, склонных к совершению правонарушений, преступлений.	В течение	социальный паспорт колледжа	Зам директора по ВР, соцпедагог . психолог
5	Оформление информационных наглядных материалов стенда антиэкстремистской направленности "Мир без насилия".	ноябрь	стенд	Зам . по ВР
	2. Работа с педагогическим коллективом			
6	Организация работы по включению во внеклассные и учебные дисциплины (обществознание,	1 семестр	совещание при заместителе по УВР рабочих программ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин, кураторы

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
	история и др.) тем по профилактике экстремистских проявлений, формированию законопослушного толерантного поведения обучающихся.			
	3. Мероприятия с учащимися			
7	Проведение работы по недопущению правонарушений и антиобщественных действий, со стороны учащихся, находящихся в социально опасном положении или минимизация рисков возникновения опасности для их жизни и здоровья.	постоянно	планы работ	Зам. по ВР Соц. Педагог Кураторы групп
8	Проведение профилактических бесед на темы: толерантности, недопущения межнациональной вражды и экстремизма с разъяснением административной и уголовной ответственности подростков и их законных представителей, в целях повышения уровня правосознания несовершеннолетних	постоянно	планы работ, рабочие программы	Зам. по ВР Соц. Педагог кураторы
9	Проведение индивидуальных бесед с учащимися в случаях конфликтных ситуаций, выявление причин и зачинщиков конфликтов.	при необходимости	Беседы индивидуального характера, лекции для групп подростков	Зам. по ВР
10	Организация встреч обучающихся с представителями правоохранительных органов с целью разъяснения законодательства по противодействию экстремистской направленности	в течение года	план деятельности (по согласованию).	Соц. Педагог

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
11	Тематические кураторские часы по вопросам формирования культуры толерантности: "Возьмемся за руки, друзья", "Нам надо лучше знать друг друга", "Приемы эффективного общения", "Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья", "Профилактика и разрешение конфликтов", "Богатое многообразие мировых культур", "Семейные тайны"	в течение учебного года	классные планы работы	Кураторы
	Мероприятия с родителями			
12	Рассмотрение на родительских собраниях вопросов, связанных с противодействием экстремизму (при необходимости).	в течение учебного года	Протоколы собраний	Кураторы

План совместной работы с ГЮП по профилактике правонарушений

Цель работы: оказание своевременной и квалифицированной помощи подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи работы:

- организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
- создание условий для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность подростков образовательного учреждения.

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
1	Проведение рейдовых мероприятий с целью обеспечения полной посещаемости учащихся и профилактики правонарушений	Ежедневно		Инспектор ГЮП ЗДВР
3	Работа психологической службы с учащимися девиантного поведения	В течение года	Справки, информация	Психолог, соцпедагог
5	Закрепление наставников за подростками ,состоящие на учете ВКУ и ГЮП	В течение года	Приказ	ЗДВР
6	Индивидуальные беседы с учащимися группы риска, ВКК и ГЮП	Постоянно	Запись в журнал	Инспектор ГЮП соцпедагог
7	Заседание Совета профилактики правонарушений	Последний четверг каждого месяца	Протоколы	ЗДВР
8	Проведение Дня открытых дверей для полицейских - с целью проведения профилактических бесед с учащимися группы риска,	В течение года	Информация, справка	ЗДВР, Инспектор ГЮП
9	Индивидуальная беседа с учащимися по правовому законодательству РК	В течение года		ЗДВР

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
10	Проведение анкетирования на выявление вымогательства среди подростков колледжа	январь	Результаты анкетирования	Психолог, соцпедагог

План работы совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних

Цель работы: оказание своевременной и квалифицированной помощи подросткам и их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи работы:

- организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
- создание условий для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- организация социального патронажа детей и подростков и их семей, рассматриваемых на заседании Совета;
- обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность детей и подростков образовательного учреждения.

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
1.	Ознакомление с положением Совета профилактики; Обсуждение плана работы Совета профилактики на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь	Заседание Совета по профилактике правонарушений.	Заместитель директора по В/Р соцпедагог школы
2.	Обновление и корректировка «банка данных», обновление состава социальных групп, составление социального паспорта на студентов, состоящих на всех видах учета	Сентябрь	Выявление детей «группы риска», др. социальных групп, беседы с вновь прибывшими учащимися.	Соц. педагог; Психолог; Кураторы групп
3.	-Профилактика вредных привычек и правонарушений. -Выявление студентов, склонных к правонарушениям. -Выявление семей, оказавшихся в социально-опасном положении.	Сентябрь-октябрь	Выступление на МО кураторов	Соц. педагог; Психолог; Представители ГЮП
4.	Информация кураторов о занятости учащихся в свободное время, состоящих на всех видах учёта и группы риска (кружки, секции).	В течение года	Индивидуальная работа с учащимися (беседы, анкетирование, работа с законными представителями)	Соц. педагог; Кураторы Руководители кружков, секций,

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
5.	Информация о выявленных учащихся и семьях «группы риска»; постановка на различные виды учёта. -Занятость учащихся, состоящих на учете.	В течение года	Заседание Совета, Отчёт социального педагога	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; инспектор ГЮП
6.	Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений и профилактике употребления ПАВ.	Согласно плану	Коллективная и индивидуальная работа с учащимися и родителями.	Соц. педагог; Психолог; Кураторы, представители РОП
7.	Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних.	Октябрь	Протокол	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; Психолог; Кураторы Представители ГЮП
8.	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера с учащимися состоящих в группе риска	В течение года	Индивидуальная работа с учащимися и родителями	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; Представители ГЮП, кураторы
9.	Лекция «Уголовная ответственность несовершеннолетних»	Ноябрь	Информация	Соц. педагог школы
10.	Проведение плановых рейдов в семьи учащихся «ГР» по выявлению безнадзорности несовершеннолетних и невыполнению своих обязанностей законными представителями.	Ноябрь	Акты ЖБУ	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; Кураторы Представители ГЮП
11.	Плановое заседание Совета профилактики Работа с учащимися, имеющими пропуски по неуважительным причинам	Ноябрь	Протокол	Кураторы Заместители директора по УВР, ВР; Психолог Соц. педагог
12.	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера. Работа среди	Декабрь	Информация	Соц. педагог; Психолог;

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
	учащихся по выявлению неформальных объединений, выявление учащихся с девиантным поведением. Выявление наклонностей учащихся. Посещение занятий, наблюдение за поведением отдельных учащихся.			Кураторы
13.	Внеурочная занятость подростков как способ профилактики совершения правонарушений Плановое заседание Совета по профилактике	Декабрь	Протокол	Кураторы Заместители директора по УВР; Психолог Соц. педагог
14.	Контроль за учащимися, находящимися на учёте в ОДН. Совместные рейды в семьи учащихся. Контроль за проведением свободного времени учащихся. Проведение рейдов в семьи учащихся. Анкетирование, собеседование с учащимися	Январь	Справки	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; Кураторы
15.	Роль семьи в профилактике совершения правонарушений Заседание Совета профилактики	Февраль	Протокол	Заместители директора по УВР; В/Р; Соц. педагог; Психолог; Кураторы
16.	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера. Индивидуальная работа с учащимися	Март		Заместители директора по УВР; В/Р; Соц. педагог; Психолог; Кураторы
17.	Профилактика правонарушений Среди несовершеннолетних. Плановое заседание Совета по профилактике	Март , апрель	Протоколы	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; Психолог; Кураторы
18.	Предварительная летняя занятость учащихся, состоящих на учете. Помощь в трудоустройстве учащимся, в организации летнего отдыха.	Май	Опрос учащихся и законных представителей; заявления.	Заместитель директора по В/Р; Соц. педагог; Психолог; Кураторы

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
19.	Анализ работы Совета по профилактике правонарушений за 2020-2021 учебный год. Составление плана, графика работы Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на 2020-2021 учебный год.	Июнь	Отчет о работе Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних за 2016--2017 учебный год.	Зам директора по ВР, соц педагог, психолог

План работы по профилактике аутодеструктивного поведения

Цель: предупреждение и ранняя профилактика аутодеструктивного поведения среди студентов колледжа.

Задачи:

- выявление детей «группы особого внимания», «группы риска», обучение студентов данных групп методам релаксации и саморегуляции;
- пропаганда здорового образа жизни, ценностных ориентаций и направленности личности, формирование у обучающихся позитивного образа Я;
- межведомственное взаимодействие со специалистами различных учреждений и организаций.

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
1	Распространение буклетов, визиток, брошюр, памяток, информации по телефонам доверия, почте доверия, показ роликов по вопросам профилактики аутодеструктивного поведения среди студентов колледжа, педагогов и родителей	В течение года	Буклеты, визитки, брошюры, памятки, видеоролики, ящик доверия	Педагог -психолог
2	Участие в проведении областного родительского собрания в онлайн режиме по теме «Кризисные состояния у подростков. Как пережить их вместе»	Сентябрь	Информация	Зам по ВР, педагог-психолог, кураторы групп
3	Организация встречи студентов колледжа с представителями духовенства, культуры и искусства, психологами, врачами, юристами по формированию жизненных установок и ценностного отношения к жизни	В течение года	Информация	Зам по ВР, педагогпсихолог, кураторы групп
4	Участие специалистов и педагогов колледжа в мероприятиях по профилактике аутодеструктивного поведения среди подростков	В течение года	Информация, методические рекомендации	Специалисты, педагоги колледжа
5	Мониторинг социальных сетей	Ежемесячно	Информация	Педагог- психолог, кураторы групп

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
6	Проведение психодиагностической работы среди обучающихся колледжа по методикам: - Анкетирование на выявление интересов, склонностей, направленности личности; - Адаптация первокурсников; - Акцентуации характера; - Социально-психологический климат в группе; - Шкала тревожности, безнадежности; - Комплексное тестирование – Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация; - Проективные методики.	В течение года	Аналитические справки	Педагог –психолог
7	Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий	В течение года	Протоколы посещенных занятий, мероприятий, аналитическая информация	Зам по педагог -психолог, кураторы ВР,
8	Проведение мини-лекториев, круглых столов, кураторских часов, тренингов группового сплочения, командообразования, направленных на профилактику аутодеструктивного поведения (в период адаптации, по запросу кураторов, по результатам диагностики)	В течение года	Разработки тренинговых занятий, лекций, круглых столов, кураторских часов	Зам по педагог-психолог, кураторы ВР,
9	Проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогом-психологом с учащимися колледжа по результатам диагностики, запросам	В течение года	Консультация	Педагог-психолог
10	Обеспечение занятости студентов колледжа во внеурочное время путем привлечения их к кружковой деятельности,	В течение года	Информация кураторов групп	Зам по ВР, кураторы

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Индикаторы/ конечный результат	Ответственные
	спортивным секциям, участию во внеклассных мероприятиях, КВН и др.			
11	Организация в каникулярное время социально-психологического сопровождения студентов	Летний период	Информация,	Зам по ВР педагог- психолог, кураторы

Планы работы предметно-цикловых комиссий

План работы предметно-цикловой комиссии естественно-математических дисциплин

Методическая тема колледжа: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий».

Методическая тема цикловой комиссии:

«Управление качеством образования как необходимое условие подготовки современного специалиста».

Цель работы цикловой комиссии:

«Развитие профессиональных компетенций через организацию внеурочной деятельности студентов». Оказывать помощь преподавателям в совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

Основные задачи работы цикловой комиссии:

- ✓ повышение качества образовательных услуг на основе компетентного подхода;
- ✓ изучение и распространение методов повышения эффективности индивидуальной творческой работы студентов, ее рациональной организации, планирования и контроля;
- ✓ внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся;
- ✓ организация повышения квалификации преподавателей цикловой комиссии;
- ✓ методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся;
- ✓ развитие учебно-исследовательской деятельности. Формирование интереса обучающихся к получаемой профессии посредством аудиторной и внеаудиторной работы, реализация междисциплинарных связей;
- ✓ анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам.

1-ші бөлім. Ұйымдастыру оқу жұмысы / Раздел 1. Организационно-учебная работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение плана работы комиссии на 2020 - 2021 учебный год.	август	План работы ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Анализ готовности учебных кабинетов, утверждение планов работы кабинетов.	август	План работы кабинета	Заведующие кабинетами
3	Проведение работы и инструктажа студентов по технике безопасности.	сентябрь	Инструктаж по ТБ	Преподаватели
4	Составление и утверждение графиков работы кабинетов, консультаций, дополнительных занятий и взаимопосещений.	сентябрь	График работы кабинетов	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
5	Изучение нормативно-правовой и методической документации.	август, в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
6	Изучение локальных актов колледжа.	август, сентябрь		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Рассмотрение учебно-планирующей документации: рабочие учебные программы (РУП), календарно-тематическое планирование (КТП) и программы факультативных занятий.	до 1 сентября 2020г.	Рабочие программы и КТП	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Проведение недели ПЦК (Приложение 1).	апрель	План недели ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
9	Составление и утверждение индивидуальных планов работы преподавателя.	сентябрь	Индивидуальный план	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Составление и утверждение контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин комиссии.	август-сентябрь	Контрольно-измерительные материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Организация и проведение заседаний цикловой комиссии (Приложение № 3).	в течение года	Протокол	Председатель ПЦК
12	Оказание методической помощи преподавателям комиссии при разработке учебно-методического комплекса учебных дисциплин.	в течение года		Председатель ПЦК
13	Осуществление контроля за: -состоянием работы учебных кабинетов; -успеваемостью студентов по учебным предметам; -посещаемостью студентами учебных занятий и внеклассных мероприятий; -формированием учебно-методического обеспечения занятий.	январь, май		Председатель ПЦК
14	Подготовка материалов и участие в профориентационной работе, участие в Дне открытых дверей колледжа.	в течение года	Буклеты, видеоролики	Председатель ПЦК, преподаватели
15	Утверждение экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации.	в течение года	Материалы экзаменационной сессии	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Рассмотрение и утверждение обязательных контрольных работ по предметам.	согласно графику	Контрольные работы	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
17	Анализ работы комиссии за текущий год и составление аналитической информации.	июнь	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

2-ші бөлім. Ғылыми – әдістемелік жұмысы / Раздел 2. Научно-методическая работа

№ р/б. № п/п.	Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Орындау мерзімі Срок исполнения	Индикаторлар / түпкілікті нәтиже Индикаторы/Конечный результат	Жауапты Ответственные
1	2	3	4	5
1	Разработка и создание конспектов лекций, сборников тестов, УМК, творческих заданий по дисциплинам.	в течение года	Методические материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Разработка методических рекомендаций по организации и контролю самостоятельной работы студентов.	в течение года	Задания для СР, методические рекомендации по выполнению СР	Председатель ПЦК, преподаватели
3	Разработка экзаменационных билетов, заданий для дифференцированного зачета.	в течение года	Экзаменационный материал	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Внедрение инновационных форм и методов обучения, способствующих творческому развитию студентов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
5	Разработка электронных учебно-методических комплексов как части дистанционного обучения.	в течение года	Банк УМК	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных тем курсов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Разработка заданий для проведения олимпиад по дисциплинам ЕМД	согласно графику	Положение, разноуровневые задания	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Обобщение передового педагогического опыта преподавателя Султанова А.Н.	в течение года		Председатель ПЦК
9	Участие в Фестивале педагогических идей на уровне колледжа, области.	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Участие в педагогических чтениях преподавателей в колледже «Инновации в образовании: проблемы и опыт».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Подготовка студентов для участия в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели

12	Участие в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	февраль	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
13	Подготовка студентов для участия в научно-практической конференции в колледже «Первые шаги в науку».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
14	Участие в научно-практической конференции колледжа «Первые шаги в науку».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
15	Организация и проведение недели предметно-цикловой комиссии.	апрель	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Участие преподавателей в конкурсе «Лучший педагог - 2021».	май	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Отчеты по темам самообразования преподавателей комиссии.	май	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

3-ші бөлім. Біліктілікті арттыру жөніндегі жұмыс / Раздел 3. Работа по повышению квалификации

№ р/б. № п/п.	Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Орындау мерзімі Срок исполнения	Индикаторлар / түпкілікті нәтиже Индикаторы/Конечный результат	Жауапты Ответственные
1	Обсуждение и утверждение тем по самообразованию преподавателей.	сентябрь	Планы самообразования	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Обсуждение и утверждение графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (Приложение 2).	сентябрь	Методические разработки открытых уроков, анализ открытых уроков	Председатель ПЦК
3	Курсы повышения квалификации на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Участие в семинарах на различном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Участие в вебинарах на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Участие в научно-практических конференциях на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
7	Методическое сопровождение педагогов, подлежащих аттестации.	в течение года	Аттестационный материал	Председатель ПЦК

План работы предметно-цикловой комиссии общественно-гуманитарных дисциплин

Методическая тема колледжа: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий».

Методическая тема цикловой комиссии:

«Традиционные и современные методы в преподавании общеобразовательных дисциплин с целью формирования ключевых компетенций в условиях реализации обновленных общеобразовательных программ»

Цель работы цикловой комиссии:

повышение эффективности образовательного процесса через применение традиционных и современных методов в преподавании общеобразовательных дисциплин, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства преподавателей.

Основные задачи работы цикловой комиссии:

1. Экспертиза рабочих программ по предметам цикла.
2. Повышение мастерства преподавателя, через активизацию самообразовательной деятельности.
3. Повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения элементов современных технологий.
4. Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей.
5. Улучшение качественной успеваемости обучающихся и их мотивации к изучению общеобразовательных дисциплин.

1-ші бөлім. Ұйымдастыру оқу жұмысы / Раздел 1. Организационно-учебная работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Обсуждение и утверждение плана работы комиссии на 2020 - 2021 учебный год.	август	План работы ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Анализ готовности учебных кабинетов, утверждение планов работы кабинетов.	август	План работы кабинета	Заведующие кабинетами
3	Проведение работы и инструктажа студентов по технике безопасности.	сентябрь	Инструктаж по ТБ	Преподаватели
4	Составление и утверждение графиков работы кабинетов, консультаций, дополнительных занятий и взаимопосещений.	сентябрь	График работы кабинетов	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Изучение нормативно-правовой и методической документации.	август, в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
6	Изучение локальных актов колледжа.	август, сентябрь		Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
7	Рассмотрение учебно-планирующей документации: рабочие учебные программы (РУП), календарно-тематическое планирование (КТП) и программы факультативных занятий.	до 1 сентября 2020г.	Рабочие программы и КТП	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Проведение недели ПЦК (Приложение 1).	апрель	План недели ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
9	Составление и утверждение индивидуальных планов работы преподавателя.	сентябрь	Индивидуальный план	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Составление и утверждение контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин комиссии.	август-сентябрь	Контрольно-измерительные материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Организация и проведение заседаний цикловой комиссии (Приложение № 3).	в течение года	Протокол	Председатель ПЦК
12	Оказание методической помощи преподавателям комиссии при разработке учебно-методического комплекса учебных дисциплин.	в течение года		Председатель ПЦК
13	Осуществление контроля за: -состоянием работы учебных кабинетов; -успеваемостью студентов по учебным предметам; -посещаемостью студентами учебных занятий и внеклассных мероприятий; -формированием учебно-методического обеспечения занятий.	январь, май		Председатель ПЦК
14	Подготовка материалов и участие в профориентационной работе, участие в Дне открытых дверей колледжа.	в течение года	Буклеты, видеоролики	Председатель ПЦК, преподаватели
15	Утверждение экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации.	в течение года	Материалы экзаменационной сессии	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Рассмотрение и утверждение обязательных контрольных работ по предметам.	согласно графику	Контрольные работы	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Анализ работы комиссии за текущий год и составление аналитической информации.	июнь	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

2-ші бөлім. Ғылыми – әдістемелік жұмысы / Раздел 2. Научно-методическая работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Разработка и создание конспектов лекций, сборников тестов, УМК, творческих заданий по дисциплинам.	в течение года	Методические материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Разработка методических рекомендаций по организации и контролю самостоятельной работы студентов.	в течение года	Задания для СР, методические рекомендации по выполнению СР	Председатель ПЦК, преподаватели
3	Разработка экзаменационных билетов, заданий для дифференцированного зачета.	в течение года	Экзаменационный материал	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Внедрение инновационных форм и методов обучения, способствующих творческому развитию студентов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
5	Разработка электронных учебно-методических комплексов как части дистанционного обучения.	в течение года	Банк УМК	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных тем курсов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Разработка заданий для проведения олимпиад по дисциплинам.	согласно графику	Положение, разноуровневые задания	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Обобщение передового педагогического опыта преподавателя Ожигановой Т.И.	в течение года		Председатель ПЦК
9	Участие в Фестивале педагогических идей на уровне колледжа, области.	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Участие в педагогических чтениях преподавателей в колледже «Инновации в образовании: проблемы и опыт».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Подготовка студентов для участия в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
12	Участие в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	февраль	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
13	Подготовка студентов для участия в научно-практической конференции в колледже «Первые шаги в науку».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
14	Участие в научно-практической конференции колледжа «Первые шаги в науку».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
15	Организация и проведение недели предметно-цикловой комиссии.	апрель	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Участие преподавателей в конкурсе «Лучший педагог - 2021».	май	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Отчеты по темам самообразования преподавателей комиссии.	май	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

3-ші бөлім. Біліктілікті арттыру жөніндегі жұмыс / Раздел 3. Работа по повышению квалификации.

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение тем по самообразованию преподавателей.	сентябрь	Планы самообразования	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Обсуждение и утверждение графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (Приложение 2).	сентябрь	Методические разработки открытых уроков, анализ открытых уроков	Председатель ПЦК
3	Курсы повышения квалификации на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Участие в семинарах на различном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Участие в вебинарах на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Участие в научно-практических конференциях на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
7	Методическое сопровождение педагогов, подлежащих аттестации.	в течение года	Аттестационный материал	Председатель ПЦК

План работы предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Методическая тема колледжа: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий».

Методическая тема цикловой комиссии:

Организация работы цикловой комиссии по формированию комплексного учебно-методического сопровождения реализации основных социально-экономических программ подготовки специалистов в системе среднего профессионального образования.

Цель работы цикловой комиссии:

Обеспечение качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития; развитие общечеловеческих ценностей как нравственного ориентира подготовки студентов и формирование патриотической компетенции у студентов.

Основные задачи работы цикловой комиссии:

- ✓ повышение качества образовательных услуг на основе компетентностного подхода;
- ✓ изучение и распространение методов повышения эффективности индивидуальной творческой работы студентов, ее рациональной организации, планирования и контроля;
- ✓ внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся;
- ✓ организация повышения квалификации преподавателей цикловой комиссии;
- ✓ методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся;
- ✓ развитие учебно-исследовательской деятельности. Формирование интереса обучающихся к получаемой профессии посредством аудиторной и внеаудиторной работы, реализация междисциплинарных связей;
- ✓ анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам.

1-ші бөлім. Ұйымдастыру оқу жұмысы /Раздел 1. Организационно-учебная работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Обсуждение и утверждение плана работы комиссии на 2020 - 2021 учебный год.	август	План работы ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Анализ готовности учебных кабинетов, утверждение планов работы кабинетов.	август	План работы кабинета	Заведующие кабинетами
3	Проведение работы и инструктажа студентов по технике безопасности.	сентябрь	Инструктаж по ТБ	Преподаватели
4	Составление и утверждение графиков работы кабинетов, консультаций, дополнительных занятий и взаимопосещений.	сентябрь	График работы кабинетов	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Изучение нормативно-правовой и методической документации.	август, в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
6	Изучение локальных актов колледжа.	август, сентябрь		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Рассмотрение учебно-планирующей документации: рабочие учебные программы (РУП), календарно-тематическое планирование (КТП) и программы факультативных занятий.	до 1 сентября 2020г.	Рабочие программы и КТП	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Проведение недели ПЦК (Приложение 1).	апрель	План недели ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
9	Составление и утверждение индивидуальных планов работы преподавателя.	сентябрь	Индивидуальный план	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Составление и утверждение контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин комиссии.	август-сентябрь	Контрольно-измерительные материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Организация и проведение заседаний цикловой комиссии (Приложение № 2).	в течение года	Протокол	Председатель ПЦК
12	Оказание методической помощи преподавателям комиссии при разработке учебно-методического комплекса учебных дисциплин.	в течение года		Председатель ПЦК
13	Осуществление контроля за: -состоянием работы учебных кабинетов; -успеваемостью студентов по учебным предметам; -посещаемостью студентами учебных занятий и внеклассных мероприятий; -формированием учебно-методического обеспечения занятий.	январь, май		Председатель ПЦК
14	Подготовка материалов и участие в профориентационной работе, участие в Дне открытых дверей колледжа.	в течение года	Буклеты, видеоролики	Председатель ПЦК, преподаватели
15	Утверждение экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации.	в течение года	Материалы экзаменационной сессии	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Рассмотрение и утверждение обязательных контрольных работ по предметам.	согласно графику	Контрольные работы	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Анализ работы комиссии за текущий год и составление аналитической информации.	июнь	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

2-ші бөлім. Ғылыми – әдістемелік жұмысы / Раздел 2. Научно-методическая работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Разработка и создание конспектов лекций, сборников тестов, УМК, творческих заданий по дисциплинам.	в течение года	Методические материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Разработка методических рекомендаций по организации и контролю самостоятельной работы студентов.	в течение года	Задания для СР, методические рекомендации по выполнению СР	Председатель ПЦК, преподаватели
3	Разработка экзаменационных билетов, заданий для дифференцированного зачета.	в течение года	Экзаменационный материал	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Внедрение инновационных форм и методов обучения, способствующих творческому развитию студентов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
5	Разработка электронных учебно-методических комплексов как части дистанционного обучения.	в течение года	Банк УМК	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных тем курсов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Разработка заданий для проведения олимпиад по дисциплинам социально-экономического цикла.	согласно графику	Положение, разноуровневые задания	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Обобщение передового педагогического опыта преподавателя Таран И.А., Попель Н.А.	в течение года	Методические наработки (УМК, УМКД)	Председатель ПЦК
9	Рассмотрение и утверждение тематики курсовых работ.	сентябрь	Курсовые работы	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Участие в Фестивале педагогических идей на уровне колледжа, области.	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Участие в педагогических чтениях преподавателей в колледже «Инновации в образовании: проблемы и опыт».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
12	Подготовка студентов для участия в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
13	Участие в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	февраль	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
14	Подготовка студентов для участия в научно-практической конференции в колледже «KOSTANAY PROJECT»».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
15	Участие в научно-практической конференции колледжа «KOSTANAY PROJECT».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Организация и проведение недели предметно-цикловой комиссии.	апрель	Фото-отчёт, презентация	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Участие преподавателей в конкурсе «Лучший педагог - 2021».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
18	Отчеты по темам самообразования преподавателей комиссии.	май	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

3-ші бөлім. Біліктілікті арттыру жөніндегі жұмыс / Раздел 3. Работа по повышению квалификации.

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение тем по самообразованию преподавателей.	сентябрь	Планы самообразования	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Обсуждение и утверждение графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (Приложение 3).	сентябрь	Методические разработки открытых уроков, анализ открытых уроков	Председатель ПЦК
3	Курсы повышения квалификации на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Участие в семинарах на различном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Участие в вебинарах на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Участие в научно-практических конференциях на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
7	Прохождение стажировок на предприятиях.	в течение года	Дневник, отчёт, отзыв	Преподаватели
8	Методическое сопровождение педагогов, подлежащих аттестации.	в течение года	Аттестационный материал	Председатель ПЦК

План работы предметно-цикловой комиссии специальных дисциплин

Методическая тема колледжа: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий».

Методическая тема цикловой комиссии:

«Управление качеством образования как необходимое условие подготовки современного специалиста». «Формирование профессионально-нравственной направленности личности будущих специалистов в процессе их профессиональной подготовки».

Цель работы цикловой комиссии:

Обеспечение качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития; развитие общечеловеческих ценностей как нравственного ориентира подготовки студентов и формирование патриотической компетенции у студентов.

Основные задачи работы цикловой комиссии:

- ✓ Обеспечивать рост качества подготовки специалистов посредством использования элементов современных педагогических технологий
- ✓ Осуществлять мониторинг результатов учебной деятельности обучающихся путем анализа посещенных занятий, экзаменов, рецензирования контрольных и курсовых работ
- ✓ Совершенствовать учебно-методическое обеспечение предметов цикловой комиссии с учетом внедряемых элементов современных педагогических технологий
- ✓ Способствовать внедрению в образовательный процесс элементов современных педагогических технологий и осуществлять мониторинг результатов внедрения
- ✓ Обеспечивать интеграцию процесса обучения и практики посредством проведения конференций по итогам практики, встреч с практическими работниками в период недели цикловой комиссии и стажировки преподавателей
- ✓ Способствовать развитию мотивации преподавателей цикловой комиссии на личностно-профессиональное саморазвитие
- ✓ Способствовать активизации научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся
- ✓ Оказывать методическую помощь молодым и вновь прибывшим преподавателям.
- ✓ Начать (продолжить, завершить) работу по обобщению опыта преподавателя специальных дисциплин.

227

1-ші бөлім. Ұйымдастыру өкү жұмысы / Раздел 1. Организационно-учебная работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение плана работы комиссии на 2020 - 2021 учебный год.	август	План работы ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Анализ готовности учебных кабинетов, утверждение планов работы кабинетов.	август	План работы кабинета	Заведующие кабинетами

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
3	Проведение работы и инструктажа студентов по технике безопасности.	сентябрь	Инструктаж по ТБ	Преподаватели
4	Составление и утверждение графиков работы кабинетов, консультаций, дополнительных занятий и взаимопосещений.	сентябрь	График работы кабинетов	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Изучение нормативно-правовой и методической документации.	август, в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
6	Изучение локальных актов колледжа.	август, сентябрь		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Рассмотрение учебно-планирующей документации: рабочие учебные программы (РУП), календарно-тематическое планирование (КТП) и программы факультативных занятий.	до 1 сентября 2020г.	Рабочие программы и КТП	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Проведение недели ПЦК (Приложение 1).	апрель	План недели ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
9	Составление и утверждение индивидуальных планов работы преподавателя.	сентябрь	Индивидуальный план	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Составление и утверждение контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин комиссии.	август-сентябрь	Контрольно-измерительные материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Организация и проведение заседаний цикловой комиссии (Приложение № 3).	в течение года	Протокол	Председатель ПЦК
12	Оказание методической помощи преподавателям комиссии при разработке учебно-методического комплекса учебных дисциплин.	в течение года		Председатель ПЦК
13	Осуществление контроля за: -состоянием работы учебных кабинетов; -успеваемостью студентов по учебным предметам; -посещаемостью студентами учебных занятий и внеклассных мероприятий; -формированием учебно-методического обеспечения занятий.	январь, май		Председатель ПЦК
14	Подготовка материалов и участие в профориентационной работе, участие в Дне открытых дверей колледжа.	в течение года	Буклеты, видеоролики	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
15	Утверждение экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации.	в течение года	Материалы экзаменационной сессии	Председатель ПЦК, преподаватели
16	Рассмотрение и утверждение обязательных контрольных работ по предметам.	согласно графику	Контрольные работы	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Анализ работы комиссии за текущий год и составление аналитической информации.	июнь	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

2-ші бөлім. Ғылыми – әдістемелік жұмысы / Раздел 2. Научно-методическая работа.

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Разработка и создание конспектов лекций, сборников тестов, УМК, творческих заданий по дисциплинам.	в течение года	Методические материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Разработка методических рекомендаций по организации и контролю самостоятельной работы студентов.	в течение года	Задания для СР, методические рекомендации по выполнению СР	Председатель ПЦК, преподаватели
3	Разработка экзаменационных билетов, заданий для дифференцированного зачета.	в течение года	Экзаменационный материал	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Внедрение инновационных форм и методов обучения, способствующих творческому развитию студентов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
5	Разработка электронных учебно-методических комплексов как части дистанционного обучения.	в течение года	Банк УМК	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных тем курсов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Разработка заданий для проведения олимпиад по дисциплинам социально-экономического цикла.	согласно графику	Положение, разноуровневые задания	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Обобщение передового педагогического опыта преподавателя Полторацкая Л.И.	в течение года		Председатель ПЦК
9	Рассмотрение и утверждение тематики курсовых работ.	сентябрь	Курсовые работы	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
10	Участие в Фестивале педагогических идей на уровне колледжа, области.	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Участие в педагогических чтениях преподавателей в колледже «Инновации в образовании: проблемы и опыт».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
12	Подготовка студентов для участия в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
13	Участие в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	февраль	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
14	Подготовка студентов для участия в научно-практической конференции в колледже «Первые шаги в науку».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
15	Проведение мониторинга внедрения требований в РУП на основе стандартов WorldSkills	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
16	Участие в научно-практической конференции колледжа «Первые шаги в науку».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Организация и проведение недели предметно-цикловой комиссии.	апрель	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели
18	Участие преподавателей в конкурсе «Лучший педагог - 2021».	май	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
19	Отчеты по темам самообразования преподавателей комиссии.	май	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

3-ші бөлім. Біліктілікті арттыру жөніндегі жұмыс / Раздел 3. Работа по повышению квалификации

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение тем по самообразованию преподавателей.	сентябрь	Планы самообразования	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Обсуждение и утверждение графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (Приложение 2).	сентябрь	Методические разработки открытых уроков, анализ открытых уроков	Председатель ПЦК
3	Курсы повышения квалификации на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
4	Участие в семинарах на различном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Участие в вебинарах на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Участие в научно-практических конференциях на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
7	Прохождение стажировок на предприятиях.	в течение года	Дневник, отчёт, отзыв	Преподаватели
8	Методическое сопровождение педагогов, подлежащих аттестации.	в течение года	Аттестационный материал	Председатель ПЦК

График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Дисциплина	Тема урока (мероприятия)	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Сроки проведения
1.	Материаловедение	Железоуглеродистые сплавы	Усенко В.А.	ЭГ-21	19.04.2021
2.		Викторина	Полторацкая Л.И., Раймер Ю.И.	В-21 В-31	20.04.2021
3.	Трактора и автомобили	Ходовая часть и рулевое управление колесных тракторов	Павлютин А.В.	Т-31	21.04.2021
4.		Викторина-игра	Лысенко А.И.	Т-31	22.04.2021
5.		Знаток ПДД	Ювченко Н.М.	Ф-21	23.04.2021
6.		Викторина - игра	Нажмитдинова Л.Р.	А-31	24.04.2021

График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Тема урока (мероприятия)	Ф.И.О. преподавателя
1.	Открытый урок «Железоуглеродистые сплавы»	Усенко В.А.
2.	Внеклассное мероприятие «Викторина»	Полторацкая Л.И., Раймер Ю.И.
3.	Открытый урок «Ходовая часть и рулевое управление колесных тракторов»	Павлютин А.В.
4.	Внеклассное мероприятие «Викторина-игра»	Лысенко А.И.
5.	Внеклассное мероприятие «Знаток ПДД»	Ювченко Н.М.

6.	Внеклассное мероприятие «Викторина – игра»	Нажмитдинова Л.Р.
----	--	-------------------

План работы предметно-цикловой комиссии мастеров производственного обучения

Колледждің әдістемелік тақырыбы:

Методическая тема колледжа: «Повышение качества подготовки компетентного специалиста через внедрение в учебный процесс инновационных педагогических технологий».

Циклдік комиссияның әдістемелік тақырыбы:

Методическая тема цикловой комиссии:

Организация работы цикловой комиссии по формированию комплексного учебно-методического сопровождения реализации основных социально-экономических программ подготовки специалистов в системе среднего профессионального образования.

Циклдік комиссия жұмысының мақсаты:

Цель работы цикловой комиссии:

«Создание оптимальных и методических условий для реализации ГОСО с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей, опыта конкурсного движения WorldSkills и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов».

Циклдік комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

Основные задачи работы цикловой комиссии:

- ✓ Разработка и экспертиза учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обновление содержания профессионального образования, качественное изменение образовательной среды, как условие подготовки квалифицированных кадров в соответствии с требованиями ГОСО.
- ✓ Разработка учебно-программной документации по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ГОСО и работодателей.
- ✓ Взаимодействие с областными методическими объединениями с целью обеспечения непрерывного образования мастеров производственного обучения цикловой комиссии.
- ✓ Участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний

1-ші бөлім. Ұйымдастыру оқу жұмысы / Раздел 1. Организационно-учебная работа

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение плана работы комиссии на 2020 - 2021 учебный год.	август	План работы ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Анализ готовности учебных кабинетов, утверждение планов работы кабинетов.	август	План работы кабинета	Заведующие кабинетами

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
3	Проведение работы и инструктажа студентов по технике безопасности.	сентябрь	Инструктаж по ТБ	Преподаватели
4	Составление и утверждение графиков работы кабинетов, консультаций, дополнительных занятий и взаимопосещений.	сентябрь	График работы кабинетов	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Изучение нормативно-правовой и методической документации.	август, в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
6	Изучение локальных актов колледжа.	август, сентябрь		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Рассмотрение учебно-планирующей документации: рабочие учебные программы (РУП), календарно-тематическое планирование (КТП) и программы факультативных занятий.	до 1 сентября 2020г.	Рабочие программы и КТП	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Проведение недели ПЦК (Приложение 1).	апрель	План недели ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели
9	Составление и утверждение индивидуальных планов работы преподавателя.	сентябрь	Индивидуальный план	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Составление и утверждение контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин комиссии.	август-сентябрь	Контрольно-измерительные материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Организация и проведение заседаний цикловой комиссии (Приложение № 3).	в течение года	Протокол	Председатель ПЦК
12	Оказание методической помощи преподавателям комиссии при разработке учебно-методического комплекса дисциплин.	в течение года		Председатель ПЦК
13	Осуществление контроля за: -состоянием работы учебных кабинетов; -успеваемостью студентов по учебным предметам; -посещаемостью студентами учебных занятий и внеклассных мероприятий; -формированием учебно-методического обеспечения занятий.	январь, май		Председатель ПЦК
14	Подготовка материалов и участие в профориентационной работе, участие в Дне открытых дверей колледжа.	в течение года	Буклеты, видеоролики	Председатель ПЦК, преподаватели
15	Утверждение экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации.	в течение года	Материалы экзаменационной сессии	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
16	Рассмотрение и утверждение обязательных контрольных работ по предметам.	согласно графику	Контрольные работы	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Анализ работы комиссии за текущий год и составление аналитической информации.	июнь	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

2-ші бөлім. Ғылыми – әдістемелік жұмысы / Раздел 2. Научно-методическая работа.

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Разработка и создание конспектов лекций, сборников тестов, УМК, творческих заданий по дисциплинам.	в течение года	Методические материалы	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Разработка методических рекомендаций по организации и контролю самостоятельной работы студентов.	в течение года	Задания для СР, методические рекомендации по выполнению СР	Председатель ПЦК, преподаватели
3	Разработка экзаменационных билетов, заданий для дифференцированного зачета.	в течение года	Экзаменационный материал	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Внедрение инновационных форм и методов обучения, способствующих творческому развитию студентов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
5	Разработка электронных учебно-методических комплексов как части дистанционного обучения.	в течение года	Банк УМК	Председатель ПЦК, преподаватели
6	Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных тем курсов.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
7	Разработка заданий для проведения олимпиад по дисциплинам социально-экономического цикла.	согласно графику	Положение, разноуровневые задания	Председатель ПЦК, преподаватели
8	Обобщение передового педагогического опыта преподавателя Лысенко С.А.	в течение года		Председатель ПЦК
9	Участие в Фестивале педагогических идей на уровне колледжа, области.	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
10	Участие в педагогических чтениях преподавателей в колледже «Инновации в образовании: проблемы и опыт».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
11	Подготовка студентов для участия в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
12	Участие в областной научно-практической конференции «Жас ғалым-2021».	февраль	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
13	Подготовка студентов для участия в научно-практической конференции в колледже «Первые шаги в науку».	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
14	Участие в научно-практической конференции колледжа «Первые шаги в науку».	апрель	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
15	Проведение мониторинга внедрения требований в РУП на основе стандартов WorldSkills.	в течение года		Председатель ПЦК, преподаватели
16	В рамках профессионального ориентирования участие в региональном чемпионате WorldSkills.	Ноябрь-май	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
17	Организация и проведение недели предметно-цикловой комиссии.	май	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели
18	Участие мастеров производственного обучения в конкурсе «Лучший Мастер - 2021».	май	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
19	Отчеты по темам самообразования преподавателей комиссии.	май	Отчёт	Председатель ПЦК, преподаватели

3-ші бөлім. Біліктілікті арттыру жөніндегі жұмыс / Раздел 3. Работа по повышению квалификации

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение тем по самообразованию преподавателей.	сентябрь	Планы самообразования	Председатель ПЦК, преподаватели
2	Обсуждение и утверждение графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, олимпиад (Приложение 2).	сентябрь	Методические разработки открытых уроков, анализ открытых уроков	Председатель ПЦК
3	Курсы повышения квалификации на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
4	Участие в семинарах на различном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели
5	Участие в вебинарах на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Сертификат	Председатель ПЦК, преподаватели

№ п/п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
6	Участие в научно-практических конференциях на разном уровне (областной, республиканский, международный).	в течение года	Грамоты, дипломы, сертификаты	Председатель ПЦК, преподаватели
7	Прохождение стажировок на предприятиях.	в течение года	Дневник, отчёт, отзыв	Преподаватели
8	Методическое сопровождение педагогов, подлежащих аттестации.	в течение года	Аттестационный материал	Председатель ПЦК

План недели ПЦК

день недели	Мероприятия	Группа	№ кабинета	время	Ответственные
Пн 11.05.2021	1. Открытие недели мастер класс со студентом на тему «Регулирование теплового зазора клапанов механизма двигателя»	МТ-31	№ 120	14:00	Кушнарев Ю.А. Попов Роман (студент)
Вт 12.05.2021	1. мастер класс на тему «Наложение угловых и тавровых швов»	ЭГ-21	Сварочная лаборатория, 126	12:00	Галич А.С.
Ср 12.05.2021	1. Открытый урок по модулю «Электромясорубки .Мясорубка МИМ-82. Устройство, назначение, принцип работы, правила эксплуатации, санитарная очистка»	ПО-31	№ 304 №316	9.00	Лысенко С.А.
Чт 13.05.2021	Внеклассное мероприятие на тему «Своя игра»	ВТ-11, ВТ-21	Актальный зал	13:00	Шектыбаев Д.С.
Пт 14.05.2021	Мастер класс на тему «Опытный водитель»	Все группы	120, автотрактордром	13:00	Косолапов С.В.
Пн 15.05.2021	Проведение мастер класса на тему «Замена ремня генератора на ГАЗ-53 А»	МТ-21,22	Машинный двор	11:00	Павлютин А.Г.
	Подведение итогов и награждение	Все участники недели ПЦК	Актальный зал	12.30	Шектыбаева А.А.

План работы Школы молодого педагога (Школа начинающего педагога и мастера производственного обучения)

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №1 1. Уточнение списочного состава слушателей ШНП и мастера п/о. 2. Закрепление наставников за начинающими педагогами. 3. Изучение локальных актов колледжа. 4. С оставление индивидуального плана по самообразованию. 5. Тренинг «Начинающие педагоги и их наставники»	Сентябрь	Систематизация учебной документации, планирование ШНП и мастера п/о	Методист колледжа Войцеховская С. М. . Председатели ПЦК
2.	<u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> <u>Заседание №2</u> Семинар-практикум 1. Практикум по теме "Разработка поурочных планов", "Триединая цель урока и его конечный результат" 2. Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия).	Октябрь	Протокол	Методист колледжа
3.	<u>Школа начинающего педагога и мастера п/о</u> <u>Заседание №3</u> 1. Изучение методических разработок: - "Анализ внеклассного мероприятия", - "Методика проведения родительского собрания", - "Тематика родительских собраний"	Ноябрь	Протокол	Методист колледжа
4.	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №4 1. Изучение памяток "Самоанализ урока", "Виды самоанализа". 2. Анализ посещенных занятий у опытных педагогов.	Декабрь	Материалы в педагогическую копилку преподавателя	Методист колледжа

5.	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №5 1. Проблемы дисциплины на уроках. Решение педагогических ситуаций. 2. Дискуссия «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее». Трудности в работе преподавателя.	Январь	Информационный банк метод. кабинета	Методист колледжа Психолог Социальный педагог
6.	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №6 1. Изучение и применение здоровьесберегающих и игровых технологий. (виды игр, требования к игровым формам работы, компоненты игровых технологий).	Февраль	Материал в папку преподавателя и мастера п/о	Методист колледжа
7.	Школа начинающего педагога и мастера п/о Заседание №7 1. Организация работы с одаренными студентами (участие в олимпиадах, научных проектах) и со слабоуспевающими	Март	Протокол	Методист колледжа
8.	Школа начинающего педагога и мастера п/о <u>Заседание №8</u> 1. Подготовка к проведению недели начинающего педагога..	Апрель	Протокол	Методист колледжа
9.	Школа начинающего педагога и мастера п/о <u>Заседание №9</u> 1. Анализ проведения недели начинающего педагога. 2. Презентация системы работы.	Май		Методист колледжа
10.	Школа начинающего педагога и мастера п/о <u>Заседание №10</u> 1. Круглый стол. Педагогическое мастерство преподавателя и пути его дальнейшего развития.	Июнь	Практические рекомендации	Методист колледжа

План работы отделений колледжа

Цель: организация образовательного процесса, направленного на реализацию профессиональных образовательных программ и контроль за учебно-воспитательной деятельностью отделения.

Задачи:

- продолжить работу с обучающимися, родителями, кураторами групп по сохранению контингента и повышению успеваемости студентов отделений;
- продолжить работу по воспитанию профессиональной компетентности студентов;
- активизировать работу руководителей групп по организации самоуправления в учебных группах.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Рассмотрение и утверждение плана работы отделений колледжа на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Утвердить план на 2020-2021 учебный год	Заведующие отделениями
2	Порядок ведения учебной документации /журналы теоретического обучения, зачетные книжки, журналы классного руководителя/	сентябрь	Ознакомление педагогического состава с правилами ведения учебной документации	Зам.директора по УР Заведующие отделениями
3	Сбор информации о контингенте	сентябрь	Анкетирование, составление соц.паспортов групп	Кураторы, заведующие отделениями, соц. педагог
4	Контроль за работой в режиме дистанционного обучения	В течение года	Предоставления ежедневного отчета в управления образования о посещении платформы	Заведующие отделениями
5	Заполнение статистического отчета 2НК	сентябрь	Сдача отчета 2НК	Зам.директора по УР Заведующие отделениями

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
6	Заполнение и корректировка базы НОБД	В течение года	Пополнение данных, внесении новых данных о контингенте	Султанова А.Н кураторы
7	Итоги успеваемости и посещаемости за месяц, свод и контроль	В течение года	Мониторинг сдачи. Анализ основных показателей успеваемости	Кураторы Заведующие отделениями
8	Адаптация студентов нового набора . Жилищно-бытовые условия.	Сентябрь-октябрь	Посещение квартир	Кураторы Заведующие отделениями
9	Утверждения графика проведения контрольных работ, зачетов в 1 семестре.	сентябрь	Утвержденный график	Заведующие отделениями
10	Итоги прохождения производственно-технологической практики в выпускных группах	октябрь	Анализ прохождения практики	Зам. дир. по УПР , руководители практик
11	Подготовка к прохождению аккредитации	октябрь	Самоанализ по стандарту образовательные программы и стандарту обучающиеся	Заместители директора, заведующие отделениями
12	Мониторинг выполнения домашних заданий на платформе	В течение года	Качество выполнения домашних заданий	Заведующие отделениями
13	Проведение родительских собраний	В течение года	Взаимосвязь с родителями	Зам.директора по ВР, кураторы, заведующие отделениями
14	Рубежный контроль уровня обученности студентов за 3 месяца. График экзаменационной сессии.	ноябрь	Подготовка к сессии. Мониторинг успеваемости	Заведующие отделениями
15	Итоги сдачи зачетов учащихся за 1 семестр	декабрь	Выполнение учебного плана по видам контроля	Заведующие отделениями
16	Анализ проведения административных контрольных работ в 1 семестре.	декабрь	Свод качества проведенных контрольных работ	Зам. директора по УР Заведующие отделениями

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
17	Допуск учащихся к промежуточной аттестации	декабрь	Приказ на допуск	Заведующие отделениями
18	Состояние ведения учебной документации(журналы).	декабрь	Анализ заполнения журналов	Зам. директора по УР Заведующие отделениями
19	Итоги успеваемости и посещаемости за 1 семестр, подготовка проектов приказа	январь	Сводная ведомость за 1 семестр.	Заведующие отделениями
20	Стипендиальная комиссия	январь	Приказ на стипендию.	Члены комиссии
21	Подготовка к проведению итоговой аттестации в выпускной группе А-41, Т-41 Допуск студентов к сдаче экзаменов.	январь	Приказ на допуск к итоговой аттестации	Зав.отд. Косолапова Ю.В
22	Организация профориентационной работы	январь	Утверждения графика выездов	Зам.директора по ВР, Зав.проф.кабинетом
23	Итоговая аттестация в группах А-41, Т-41 Присвоение квалификации.	февраль	Сдача итоговой аттестации	Зав.отд. Косолапова Ю.В
24	Анализ посещаемости учебных занятий	февраль	Мониторинг посещаемости	Кураторы, заведующие отделениями
25	Контроль за качеством преподавания .	В течение года	посещение уроков	Зам. директора по УР Заведующие отделениями
26	Подготовка к прохождению производственно-технологических практик	март	Приказ о закреплении учащихся за базами практик	Руководитель практики
27	Составление предварительной тарификации	апрель	Подготовка РУП	Зам. директора по УР Заведующие отделениями
28	Проведение военно-патриотической игры «Жас-Улан 2020»	май	Подведение итогов соревнований	кураторы Руководитель НВП
29	О состоянии профориентационной работы на отделениях	май	Отчет о проведенной работе	Зам.директора по ВР, Зав.проф. кабинетом
30	Подготовка к промежуточной аттестации. График экзаменационной сессии. Допуск студентов к сдаче промежуточной аттестации.	май	Приказ на допуск	Заведующие отделениями

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
31	Подготовка к итоговой аттестации (ведение документации). Допуск студентов к сдаче итоговой аттестации.	Май	Приказ о создании комиссии Приказ на допуск	Заведующие отделениями
32	Итоги проведения зачетов и административных контрольных работ за 2 семестр	июнь	Анализ зачетов и контрольных работ	Заведующие отделениями
33	Подведение итогов летней экзаменационной сессии и итоговой аттестации, стипендиальная комиссия	июнь	Приказ на перевод Приказ на стипендию	Заведующие отделениями, члены комиссии
34	Итоги и анализ 2020-2021 учебного года, задачи на новый 2021-2022 учебный год.	июнь	Итоговый совет отделения	Заведующие отделениями

План работы библиотеки

Цель работы библиотеки.

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания.
2. Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании студентов.
3. Привитие студентам любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям.
4. Привлечение студентов к чтению, с целью успешного изучения учебных предметов, развитие речи, познавательных интересов и способствовать расширению кругозора.
5. Организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации.

Задачи работы библиотеки.

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
3. Проведение образовательной, информационной и воспитательной работы среди студентов.
4. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственно-патриотического самопознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
5. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории и к малой родине.

Основные направления работы библиотеки.

1. Информационное - предоставление возможности использования информации вне зависимости ее вида, формата, носителя.
2. Воспитательное - содействие развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, колледжу.
3. Культурное – организация мероприятий воспитывающих культурное и социальное самопознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательное – поддержание и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития колледжа и образовательных программах по предметам.

1. Расчет рабочего времени

Наименование	Количество рабочих дней (5-дневная рабочая неделя)
1. Количество учебных дней 2022-2023 учебном году с 1 сентября 2021 по 30 июня 2022+ июль месяц 21 раб. дней	221 день (1768ч.)
2. Количество сотрудников их ставки	1
3. Отпуск	33 календарных дней
4. Санитарные дни	11 (88ч.)
5. Резерв	11 (88ч.)
6. Методические дни	11 (88ч.)
7. Работа с учебниками	45 (360ч.)
8. Чистых рабочих дней	143 (1144ч.)

2. Контрольные показатели

Абсолютные	Относительные
Фонд - 43860	Обращаемость – 0,16
Количество читателей – 265	Книгообеспеченность – 94,1
Количество посещений – 2264	Посещаемость – 7,77
Книговыдача - 3465	Читаемость – 11,1

3. Показатели планирования деятельности работы библиотеки

Показатели	План
Фонд	43860+ 500 экз.
Количество читателей	265
Количество посещений	3000
Книговыдача	4500

**1. Содержание внутренней библиотечной работы
(на средние показатели по плану)**

(Планируется заказ не менее 500 новых изданий, прием 155 новых студентов)

Работа с читателями			
Содержание работы	Единица измерения	Норма в час	План на 2022-2023г.
Запись читателя в библиотеку Заполнить формуляр читателя, читательский билет (записать в тетрадь регистрационного учета)	1 читатель (примерно 125 новых читателей)	0,04	6 ч. в год
Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т. д	1 читатель (примерно 125 новых читателей)	0,067	10,05 ч. в год
Подобрать документы для рекомендации читателям	один документ (примерно 2 документов в день)	0,07	0,14 ч. в день – 28,84ч. в год
Выдать документы читателю, найти формуляр читателя указать срок возврата, проверить наличие страниц	1 документ (книговыдача 4500 экз.в год)	0,06	240 ч в год
Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях	1 читатель (50 индивидуальных бесед в год)	0,067	3,35 ч в год
Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр	1 читатель (3000 пос. в год)	0,041	123 ч в год
Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования	1 формуляр (500)	0,03	15 ч в год
Обслуживание читателей в читальном зале Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях	1 консультация (50 в год)	0,067	3,35ч в год
Подобрать документы в подсобном фонде читального зала по требованию читателя	1 документ 500 в год	0,04	20 ч в год

По устному запросу	(2500 в год)	0,032	80 ч в год
По определенной теме	50 экз. в год	0,058	2,9 ч в год
Итого за год:			532,5 ч
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок			
Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр (400 ф.)	0.016	6,4 ч. в год
Написать открытки-напоминания о возврате документов. Отметить дату напоминания на формуляре	один формуляр (200 формуляров)	0.03	6 ч. в год
Оповестить (по телефону) читателя, классного руководителя не возвратившего документ в срок. Составить списки задолжников	один формуляр (175 формуляров)	0,04	7 ч. в год
Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр (400 формуляров)	0.016	6,4ч. в год
Итого за год:			25,8
Подготовка к выдаче			
	Ед. измерения	Норма времени (час)	Время за год
Расставить формуляры читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр (10 ф. в день)	0.008	16,48 ч в год
Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике	Ежедневно	0.17	35 ч. в год
Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям	один документ (прим. 500 экз. в год новых поступлений)	0,07	35 ч. в год

Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи	один документ (примерно 150 экз. в год)	0,09	13,5 ч. в год
Подготовить рабочее место	ежедневно	0.08	10,24 ч. в год
Итого за год:			110,22 ч.
Итого за год без учета библиографической работы и новых поступлений:			668,52ч.

Учет библиотечного фонда. Прием поступивших изданий.					
1.	Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов	1 бандероль	1 мин.	20	0,3 ч
2.	Прием и регистрация периодических изданий (подобрать журналы и газеты по названиям и номерам, распределить по отделам, составить регистрационную карточку, отметить номер и дату получения документа, проставить штампель, распределить по структурным подразделениям)	1 док-т	4 мин. 48 сек.	1000 (минимум за год)	74,6ч.
3.	Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительной документацией (счет-фактура, накладная), проставить цену на документе, подсчитать число экземпляров, общую стоимость)	1 док-т	1 мин.	200	3,3ч.
4.	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования (сделать необходимые отметки на карточке, вложить карточку в 1-ый экз. документа, поставит карточку за разделитель «Выполненные заказы»)	1 док-т	1 мин. 30 сек.	200	8,3 час
5.	Разбор документов по видам	1 назв.	9 сек.	200	2,8 час
6.	Разбор документов по структурным подразделениям	1 назв.	1 мин.	200	10,4 час
7.	Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)	1 док-т	1 мин.	5	0,05 ч.

8.	Штемпелевание документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного листа и на 17-й странице)	1 книга	20 сек.	200	1,25 час
Итого:					101ч.
Инвентаризация документов					
	Инвентаризация документов (проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице документа, книжном формуляре, наклеить штрих-код)	1 док-т	1 мин.	200	3,33ч
	Ведение инвентарной книги (внести сведения о документе)	1-док-т	1 мин. 30 сек.	200	4,33ч.
	То же в автоматизированном режиме (ввести сведения в электронную инвентарную книгу)	1 док-т	11 мин.	200	22 ч.
Суммарный учет документов					
	Ведение книги суммарного учета (разобрать документы по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, записать результаты подсчета в установленной форме в книгу суммарного учета, сверить финансовую документацию с финансовыми документами бухгалтерии, оформить сопроводительную документацию (счет-фактура, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию)	1 запись	24 мин. 34 сек.	3	1,21ч.
Индивидуальный учет					
	Индивидуальный учет документов (составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, номер записи в книге суммарного учета, число поступивших экземпляров, распределить документы по	1 док-т	8 мин. 46 сек.	200	28,2ч

	структурным подразделениям, записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия)				
Формирование библиографической записи					
	Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки): на новые книги на старые книги на продолжающиеся издания на ГОСТы на карты на авторефераты диссертаций на электронные ресурсы	1 назв.	9 мин. 12 мин. 16 мин. 6 мин. 2 мин. 8 мин. 30 сек. 20 мин.	На новые книги 200 экз.	30ч
Редактирование библиографической записи					
	Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карт.	1 мин. 12 сек	200	3,73ч
	Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек)	1 карт.	1 мин. 36 сек.	200	4,5ч
Подготовка к индексированию документов для каталогов					
	Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике))	1 назв.	1 мин.	200	3,33ч
Систематизация документов					

	Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	3 мин.	200	10ч
	Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	5 мин. 30 сек.	200	17,66ч
	Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)	1 назв.	42 сек.	200	1,4ч
	Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)	1 назв.	1 мин.	200	3,33ч
Организация систематического каталога					
	Подбор карточек для расстановки в систематический каталог (подобрать карточки по индексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий)	1 карт.	30 сек.	200	1ч
	Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	30 сек.	200	1ч
	Редактирование систематического каталога (проверить правильность заполнения разделов каталога по	1 карт.	1 мин.	200	3,33ч

	содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)				
Хранение документов					
Прием и расстановка документов					
	Прием новых поступлений (газет, журналов, книг) из отдела обработки, почты	1 экз.	10 сек.	1000 в год	1,6ч
	Расстановка предварительно подобранных документов по алфавиту (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	1 мин. 15 сек.	500 в год	9,58ч.
	Расстановка журналов (расставить журналы на стеллажи)	1 журн.	50 сек.	12 в год	6 ч. в год
	Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам)	1 газета	25 сек.	1000 в год	4,16ч
	Роспись журналов в автоматизированном режиме	1 карт.	4 мин.	500 в год	33,33ч
	Просмотр и роспись журналов на предмет краеведения	1 карт.	6 мин.	50 в год	5ч
Планирование и отчетность деятельности библиотеки					
	Предварительное изучение материала для написания плана работы библиотеки	1 план	5-8 час.	1	5ч
	Написание годового плана работы библиотеки	1 план	50-100 час.	1	50ч
	Проверка бюджета времени и норм, взятых для выполнения библиотечных процессов в плане	1 план	10 час.	1	10ч
	Составление плана работы по месяцам, 10 месяцев: - библиотеки	1 док-т	6 час.	1	6ч
	Составление годового отчета работы библиотеки	1 отчет	50-80 час.	1	50ч

	Редактирование годовых планов и отчетов (считать текст после компьютера, исправить ошибки, подготовить к переплету)	1 док-т	5 час.	5	25 ч.
	Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности структурного подразделения библиотеки	1 док-т	8-10 час.	1	8ч
	Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности библиотеки	1 док-т	30 час.	1	10ч

Итого: 362ч.

Учет выбывших книг планируется

	Запись в тетрадь учета книг, принятых от читателя	кн	10		-
	Составление акта на выбывшие книги	кн	60	26309 экз.	176ч
	Исключение книги из инвентаря по акту	кн	18	Июль 2023г.	

Итого: 176ч.

Библиографическая работа

	Выполнение библиографических справок	справка	5 – 15 мин	10 в год	1,5 час
	Составление информационных списков новых книг	кн	2	2 р в год или по мере поступления	2 час
	Подбор, подготовка и проведение обзора литературы	кн	0,06 в час	200	12 час

Итого: 15,5ч

Оформление подписки на периодические издания:

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Планируемый объем	Затраченное время ч
--	---	-------------------	---------------------	-------------------	------------------------

		я			
	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7	10	0,45 ч
	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5	5	0,75ч
	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7	50	8.5ч
	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4	10	12,4ч
	сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	одно название	13,5	10	2,16ч
	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4	10	8,4 ч.
	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5	10	4,5ч.
Итого за год:					37,16ч
Всего на нормативы внутренней библиотечной работы:					1893 ч.

2. Массовая работа

Подготовка массовых мероприятий

(таблица библиотечных нормативов по массовым мероприятиям)

Наименование процесса, операции. Состав работы	Ед. измерения	Норма времени (час)
Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом. Составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения . Пригласить консультантов, лекторов . Подобрать документы по теме мероприятия. Организовать выставки литературы, альбомы и т.д., оповестить читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению . Выбрать выступающих , напечатать и распространить пригласительные билеты, подготовить помещение. Провести совещание по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформить протокол:	одно мероприятие	
- литературно – художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	64
- вечер вопросов и ответов	одно мероприятие	50
- устный журнал	одно мероприятие	50
- викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	75

3. Организация книжных выставок

(таблица библиотечных нормативов по книжным выставкам)

Наименование процесса, операции. Состав работы	Ед. измерения	Норма времени (час)
Составить план организации и проведения (ч.) выставки. Выявить и отобрать документы. Подготовить сопроводительную документацию к выставке. Создать художественный проект. Монтаж выставки. Организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки. Подвести итоги работы	одна выставка	
Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах б-ки:		
Количество экспонатов	1-50	11
Выставки по определенной отрасли знания или теме, организуемые на фонде библиотеки:		
Количество экспонатов	Одна 1-50	9
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей («персоналии»):		
Количество экспонатов	1-10	0,9

Выставки новых поступлений:	одна	
Количество экспонатов	1-25	0,75
Итого за год 9выставок:		99 ч.

4. Массовая работа библиотеки по нормативам на 2021 -2022 уч. г.

Учет ведется при очном обучении.

№ п/п	Содержание работы	План	Норма времени (час) подготовка и проведение
1	Книжные выставки (в течение года)	9	99
2	Диспут	1	64
3	Устный журнал + викторина	1	75
4	Беседа – диспут	1	64
5	Информационный час	1	64
6	Беседа – исторический час	1	50
7	Исторический час	1	50
8	Информационная беседа	1	50
9	Информационный час	1	64
10	Участие библиотекаря в совместных мероприятиях колледжа (педсоветы, концерты, праздники, совещания)	10	10
11	Участие библиотекаря в семинарах, форумах за пределами колледжа	1	24
	Итого:	28	614ч.

Дополнительно участие в конференциях, форумах, методических днях, областных и республиканских конкурсах.

VI. Массовая работа с читателями

№	Наименования мероприятий	Форма проведения	Срок исполнения	Ответственный
1.	«Уважая Конституцию, уважаешь себя»	Информация на сайт, соц. сети.	Сентябрь	Библиотекарь.
2.	«Ко дню языков. Изучаем русский, казахский, английский язык»	выставка	Сентябрь	Библиотекарь: Кочетова Т.П
3.	«30лет Независимости Казахстана»	Выставка	Постоянная	Библиотекарь: Кочетова Т.П.
4.	«Бір ел- бір кітап «Одна страна – одна книга»	Большая выставка в фойе	Октябрь	Библиотекарь: Кочетова Т.П.
5.	«Семья – ячейка общества»	Фотоколлаж (семейные фото)	Октябрь	Библиотекарь: Кочетова Т.П.
7.	«я Казахстан, Мен Казахстан! » 100лучших книг	Оформление стенда	Ноябрь	Казаховеды . Библиотекарь
8.	«180 лет И. Алтынсарину»	Выставка.-презентация	ноябрь	Библиотекарь: Кочетова Т.П.
9.	«Информация о фонде библиотеки	Экскурсии для 1курса	ноябрь	Библиотекарь: Кочетова Т.П
10.	«Закон о защите детей от информации, причиняющие вред их здоровью»	Выставка	Постоянная	Библиотекарь: Кочетова Т.П.
11.	«О правилах пользования библиотекой. О правилах обращения с книгой»	Презентация библиотеки	Сентябрь	Библиотекарь: Кураторы групп

12.	«Твоя профессия – твой выбор»	Книжная выставка	ноябрь	Библиотекарь Казаховеды
13.	Международный день студентов	Листок календаря	Декабрь - Январь	Библиотекарь Кураторы гр. ВТ
14.	«День первого Президента»	Беседа , Кл. час Выставка	Декабрь Январь	Библиотекарь: Кураторы групп
Индивидуальная работа				
1.	Рекомендательные беседы. Выдача книг.	Беседа	В течение года	Библиотекарь
2.	Беседы о новых книгах, периодических изданий поступивших в библиотеку	Беседа	По мере поступления новой литературы	Библиотекарь
3.	Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, сотрудников колледжа)	Беседа	В течение года	Библиотекарь
4.	Экскурсии по библиотеки, разъяснения учащимся о правилах пользования библиотекой, беседы о книжном фонде.	Беседа	Сентябрь	Библиотекарь
5.	Знакомство с книжными выставками, раскрывающими книжный фонд библиотеки.	Беседы, экскурсии, интеллектуальная игра	В течение года	Библиотекарь руководители групп

VIII. Мероприятия

№	Наименование мероприятия	Форма проведения	Срок исполнения	Ответственный
1.	К 176 лет со дня рождения КунанбаеваА (1845-1904)	Библиотечный урок	Сентябрь	Библиотекарь:

2.	Организация и проведение книжной выставки «День языков народов Казахстана»	Выставка	Сентябрь	Библиотекарь Преподаватели казахского яз.
3.	День учителя!	Библиотечный урок - презентация	Сентябрь	Библиотекарь Кураторы групп
7.	«История Независимости Казахстана –за 30 летний рубеж »	Выставка Кл . час	декабрь	Библиотекарь: преподаватели истории
11.	Всемирный день книги и авторского права (выбрать по желанию)	Литературная гостиная- презентация	Март	Библиотекарь Преподаватели литературы
12.	К 155-летию А. Букейханова.	Литературная гостиная	Апрель	Библиотекарь
13.	«Конкурс чтецов , посвященный Дню единства народов Казахстана »	Конкурс видеороликов.	апрель	Библиотекарь, Преподаватели литературы каз.яз.
14	Вооруженные силы республики Казахстан – 30лет со дня создания	презентация	май	Преподаватель НВП
15	Конкурс чтецов, посвященный Дню Победы.	Литературная гостиная	май	Библиотекарь преподаватели литературы

План работы медпункта

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
Организационные мероприятия				
1.	Проверка готовности санитарного состояния колледжа начало нового 2021- 2022учебного года.	до 29августа 2021г	Информация	Администрация
2	Подготовка и проведение инструктажей с пед. коллективом по соблюдению требований САН ПиНа к: правилам приёма студентов, организации и соблюдению режима дня, организации учебной деятельности, организации оздоровительных мероприятий .	В соответствии с графиком проведения инструктажей	Информация, отчет	медсестра методист
3	Подготовка и проведение инструктажей с обслуживающим персоналом по соблюдению требований САН ПиНа к: содержанию помещений , охране жизни и здоровья детей, организации питания детей в группах, к искусственному и естественному освещению , к воздушному тепловому режиму, проведению текущих и генеральных уборок, содержанию территории и здания	В соответствии с графиком проведения инструктажей	Информация, отчет	медсестра
4	Подготовка и проведение инструктажей по соблюдению требований САН ПиНа к: организации питания студентов, устройству и содержанию пищеблока и складских помещений , с работниками пищеблока и завхозом	В соответствии с графиком проведения инструктажей	Информация, отчет	Администрация
5	Контроль за соблюдением закладки продуктов в соответствии с меню, выходом блюд, правильностью кулинарной обработки и вкусовые качества готовых блюд	регулярно		медсестра
6	Контроль выхода блюд подсчёт ингредиентов и калорийности пищи.	1 раз в месяц		медсестра
7	Разработка и составление перспективного меню	Ежемесячно	Меню	медсестра работники пищеблока
8	Подготовка и сдача отчёта по заболеваемости в ГУ «Управление гссанэпиднадзора»	Постоянно	Отчет	Медсестра Шеф. повар

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
Санитарно-противоэпидемические мероприятия				
1	Организация и проведение профилактических прививок , с участием педиатра. Ведение соответствующей документации Ф-63, Ф-026У, Ф-112.	согласно календарю профилактических прививок	Отчетная документация	медсестра
3	Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, (записи в журнале)	ежедневно	Записи в журнале	медсестра
4	Проводить контроль за технологией приготовления пищи, снятие проб с занесением соответствующих записей в бракеражный журнал готовой продукции	ежедневно	Запись в бракеражном журнале	медсестра
5	Составление графиков генеральных уборок и кварцевания помещений . Контроль соблюдения графиков.	ежемесячно		медсестра
Лечебно – профилактическая и оздоровительная работа.				
1	Проводить осмотр на педикулёз и кожные заболевания.	1 раз в бмесяцев	Занесение результатов осмотров в соответствующий журнал.	медсестра
2	Осуществление контроля физического воспитания детей, посещение занятий по физвоспитанию,	постоянно	Информация	медсестра
3	<u>Профилактика простудных заболеваний :</u> Разработка плана мероприятий по ОРЗ и гриппу, организация и контроль проведения закаливающих процедур, контроль за проведением утреннего фильтра, контроль за проветриванием и кварцеванием групповых ячеек, ароматерапия, разработка наиболее витаминизированного меню. Вакцинация против гриппа.	По мере необходимости	Информация	<u>Мед.сестра</u>
	<u>Профилактика сколиоза:</u> Контроль соответствию мебели возрасту детей, правильности посадки и осанка во время режимных моментов (учебная деятельность, приём пищи и т.д.)	постоянно	Информация	медсестра

№	Наименования работ, рассматриваемых вопросов	Сроки	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
	организация консультаций детей с подозрением на сколиоз у врачей специалистов.			
	<u>Профилактика травматизма:</u> Регулярное проведение инструктажей по соблюдению требований в области «охрана жизни и здоровья детей» с персоналом Контроль соблюдения требований САН ПиНа к учебному и физкультурному и др. оборудованию (правильность закрепления, правильность использования и т.д). Профилактика дорожного травматизма, Обучение персонала оказанию первой помощи.	По мере необходимости	Информация	медсестра
4	Контроль соблюдения санэпидрежима в колледжа	постоянно	Информация	администрация
5	Выпуск санбюллетеней и пополнение материалов .	постоянно	Материалы на стенд	Мед.сестра
6	Посещать лекции, семинары, консультации проводимые на базе Сарыкольской ЦРБ	В соответствии плана графика		Мед.сестра
Работа по повышению квалификации				
1	Работа с кадрами	в соответствии плана ЦРБ		медсестра
2	Организация прохождения медосмотра сотрудников , подготовка сотрудников к сдаче Сан минимума.	постоянно	Информация	медсестра
3	Составление и утверждение графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками колледжа, контроль соблюдения сроков прохождения относительно утверждённого графика Учёт наличия и контроль состояния санитарных книжек сотрудников колледжа.	постоянно	График	медсестра