

ТОО «Акмолинский колледж АО «Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОО «АК
КазАТК им. М.Тынышпаева»



Г.Т. Нурманова
Нурманова Г.Т.
«23» 01 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ТОО «Акмолинский колледж
АО «КазАТК имени М. Тынышпаева»
на 2024 год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета
Протокол № "3" от 23.01. 2024 года

г. Астана 2024

Содержание

1.	Краткая справка о колледже	3
2.	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	4
3.	Планы работ по направлениям деятельности колледжа	7
4.	План работы педагогического совета	47
5.	План работы учебно-методического совета	50

1. Краткая справка о колледже

Товарищество с ограниченной ответственностью «Акмолинский колледж АО «Казахская академия транспорта и коммуникаций им. М. Тынышпаева» БИН 070540005229, государственная лицензия №0129835 от 30.01.2023г., перерегистрация от «24» октября 2023 г. (первичная регистрация «23» мая 2007 г.), Устав от 13.10.2023г.

Учредители (участники, граждане - инициаторы): Акционерное общество "Академия логистики и транспорта".

Имущество, принадлежащее на праве собственности (Основание возникновения права - Акт приема-передачи № б/н от 24.10.2008г.) по адресу: РК, город Астана, район Сарыарка, улица Гете, дом 10А, РКА0201600054911896.

Техническая характеристика имущества:

- здание учебного корпуса №1 и общежития, ул. Гете 10 А, 3474 кв.м.
- здание спортивного (тренажерного) и конференц (актового) залов корпус № 3, ул. Гете 10 А, общая площадь – 510,4 кв.м
- медицинский пункт (Лицензия № 10232DZ от 26.06.2008 года)
- здание административного учебного корпуса № 2, ул. Гете 10 А, общая площадь 2054 кв.м
- здание мастерских с гаражом. ул. Гете 10 А, общей площадью – 191,3 и 129,3 кв.м (пристройка)
- земельный участок. ул. Гете 10 А, общей площадью – 0.5654(га)
- металлическое ограждение. ул. Гете 10 А,

Земельный участок. ул. Гете 10 А, общей площадью 992 кв.м.

Санитарно-эпидемиологическое заключение № Z.03.X.KZ22VWF00016446 от 04.11.2019г.

Заключение ДЧС города Астана, МЧС РК №05-Ф от 22.08.2023г.

Материально-техническая база

Наименование объекта	Площадь комплекса, (кв.м.)
Учебный корпус	6230 м ²
Спортзал	255 м ²
Спортивная площадка	255,4 м ²
Учебный полигон	120,4 м ²
Общежитие	1390 м ² (на 200 койко-мест)
Студенческая столовая	73,5 м ² (на 80 посадочных мест)
Библиотека	171,4 м ²
Читальный зал	57,3 м ² (на 40 посадочных мест)
Медпункт	29,9 м ²
Учебные мастерские	5 аудиторий
Аудитории и лаборатории	29 аудиторий
Количество компьютеров, используемых в учебном процессе	110 единиц
Интерактивное оборудование	6 комплектов

На территории колледжа располагаются: спортзал, спортивная площадка, учебный полигон для подготовки специалистов по железнодорожному транспорту и строительству,

плац и тир для занятий по НВП. Реализуются программы технического и профессионального обучения для уровней квалификационных рабочих кадров и специалистов среднего звена, подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих профессий соответствующих образовательных программ.

Проектная мощность колледжа при аудиторных занятиях составляет 1300 студентов. Контингент колледжа на 1 января 2024 года составил 1097 человек, из них:

- по очной форме обучения – 930 чел., в том числе:
 - по государственной программе «Еңбек» – 71 чел.
 - за счет средств местного бюджета – 692 чел.
 - на платной основе – 167 чел.
 - по заочной форме обучения – 167 чел.

Ожидаемый выпуск – 280 чел.

Подготовка специалистов среднего звена очного обучения ведется по шести образовательным программам:

№ п/п	Наименование специальности	Квалификация
1	07130200 – Электроснабжение (по отраслям)	4S07130202 - Техник-электрик
2	07140700 - Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте	3W07140702 - Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации, блокировки, 4S07140703 - Техник-электромеханик
3	07160500 - Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание подвижного состава железных дорог (по видам)	3W07160501 - Помощник машиниста локомотива (по видам), 4S 07160503 - Техник -электромеханик
4	07320100 - Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	4S07320106 Техник-строитель
5	07320800 - Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство	4S07320803 Техник-путеец-строитель
6	10410200 - Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте	3W10410201 Дежурный по железнодорожной станции 4-го и 5-го классов, 4S10410205 Техник организатор перевозок
ИТОГО		

2. Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа

Миссия: Подготовка высококвалифицированных кадров нового поколения, соответствующих задачам нового экономического курса по качественному и инклюзивному росту состояния транспортной и строительной отрасли страны

Видение: Сохраняя традиции и внедряя инновации, колледж – лидер среди организаций образования в качественной подготовке высококвалифицированных специалистов транспортно-

коммуникационной и строительной сферы, соответствующих требованиям общества и работодателей с возможностью карьерного роста и достойного положения в обществе.

Стратегическая цель: Путем результативного выполнения образовательных программ осуществлять качественную подготовку конкурентоспособных специалистов в сфере транспорта, транспортных услуг, коммуникаций и строительства, умеющих практически реализовать свой профессиональный потенциал, что позволит позиционировать колледж ведущим учебным заведением данного профиля в республике.

Стратегические задачи:

1. Посредством повышения квалификации педагогических кадров и применения эффективных педагогических технологий, стать базовым центром по подготовке кадров для сохранения, развития и совершенствования сферы транспорта, транспортных услуг, коммуникаций и строительства региона и республики.

- ✓ Ориентирование деятельности на реальные потребности рынка труда и соответствие задачам нового экономического курса страны
- ✓ Последовательное выстраивание партнерских отношений с родителями и студентами, которые должны нести свою долю ответственности за качество и востребованность получаемых знаний и навыков.
- ✓ Реализация принципа равных возможностей для каждого гражданина нашей страны.
- ✓ Привитие молодежи стремления постичь все тонкости одной конкретной профессии, поскольку труд профессионалов всегда высоко ценится.
- ✓ Выпускники колледжа конкурентоспособны не только в Казахстане, но и за его пределами.
- ✓ Воспитание поколения, хорошо понимающего, что самое главное – честный труд.

1. Укрепление и непрерывная модернизация инфраструктуры и материально-технической базы, обеспечивающей высокое качество образовательной, воспитательной, социальной и бытовой деятельности колледжа.

2. Обеспечение оптимальных условий для свободного творчества, повышения уровня образования, профессионального совершенствования и самовыражения сотрудников колледжа.

3. Формирование у выпускников колледжа высокого уровня профессиональных знаний и практических навыков, чтобы максимально полно удовлетворять запросы рынка труда региона и республики.

4. Совершенствование сферы социального партнерства колледжа с целью подготовки конкурентоспособного, востребованного специалиста в соответствии с реальными потребностями рынка труда региона и республики.

Политика:

Подготовка самодостаточной и конкурентоспособной личности гражданина и патриота, владеющей как профессиональными, так и социальными компетенциями через использование инновационных технологий с целью совершенствования профессиональных компетенций с учетом требований рынка труда.

2.1. Основные задачи:

1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

2) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путем создания условий для развития индивидуальности;

3) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

- 4) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- 5) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение казахским, русским, иностранным языками;
- 6) обеспечение повышения социального статуса педагогов;
- 7) расширение автономности, самостоятельности организаций образования, демократизация управления образованием;
- 8) функционирование национальной системы оценки качества образования, отвечающей потребностям общества и экономики;
- 9) внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, в том числе кредитной, информационно-коммуникационных, способствующих быстрой адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда;
- 10) развитие систем обучения в течение жизни, обеспечивающих взаимосвязь между общим обучением, обучением по месту работы и потребностями рынка труда и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанный на знании и компетентности;
- 11) интеграция образования, науки и производства;
- 12) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся;
- 13) обеспечение опережающего развития технического и профессионального образования путем активного взаимодействия с работодателями и другими социальными партнерами;
- 14) создание специальных условий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

2.2. Основные задачи по направлению - производственное обучение:

1. проводить занятия по производственному обучению с обязательным соблюдением правил техники безопасности и санитарно-эпидемиологических требований;
2. организовать конкурсы профессионального мастерства по направлениям подготовки: «Электроснабжение», «Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание тягового подвижного состава железных дорог»;
3. принять участие в областных предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства;
4. принять участие в региональных, республиканских творческих конкурсах и мероприятиях;
5. принять участие в национальном чемпионате WorldSkills Kazakhstan.

2.3. Основные задачи по направлению - теоретическое обучение:

1. организовать работу по освоению основных программ профессиональной подготовки, реализуемых в колледже, применяя новые информационные технологии и дистанционный формат обучения для реализации отдельных модулей и разделов;
 2. организовать учебный процесс в соответствии с графиком учебного процесса;
 3. провести и проанализировать входной контроль знаний;
- провести промежуточную аттестацию по итогам полугодия и года по предметам профессионального и общеобразовательного цикла, с целью определения качества подготовки.

3. Планы работ по направлениям деятельности колледжа

3.1. План учебной работы

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Подготовка/корректировка/ переиздание образовательных программ на новый прием	До 30 марта	Согласованные Индустриальным советом и утвержденные образовательные программы	Зам.директора по УР, УПР, ВР Зав.отделениями
2.	Внедрение образовательных программ в Реестр ОП РК	До 30 мая	Реестр ОП РК	Зам.директора по УР, УПР, ИТ
3.	Переименование колледжа	до 30 апреля	Правоустанавливающий документ	Зав.КЮО
4.	Подготовка соответствующих документов для получения лицензии на новые специальности	До 30 апреля	Приложения к лицензии	Зам.директора по УР, УПР, ИТ, Зав.КЮО
5.	Определение и утверждение председателей ГАК	По ГУП за месяц до начала	Приказ о составе ГАК	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
6.	Работа с неуспевающими и плохо посещающими (не выполняющими задания) занятия студентами	В течение года	Аналитическая справка (по мере необходимости)	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, Зав. УО, Зав. отделениями
7.	Составление расписания сессии (ПА)	По графику учебного процесса	Расписание сессии	Зам. директора по УР, зав. УО
8.	Состояние выполнения курсовых и дипломных проектов (работ)	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. отделениями, методист
9.	Подготовка и проведение сессии (ПА)	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
10.	Допуск к сессии (ПА)	По графику учебного процесса	Приказ о допуске к ПА	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
11.	Анализ работы отделений колледжа за первое полугодие	до 30 января	Отчеты	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
12.	Анализ результатов зимней сессии и посещения экзаменов	до 30 января	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями

13.	Подготовка документации к заполнению дипломов, допуск выпускников к итоговой аттестации	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
14.	Допуск к итоговой государственной аттестации	По графику учебного процесса	Приказ о допуске	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
15.	Контроль процесса проведения экзаменов, зачетов	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями, методист
16.	Защита курсовых и дипломных проектов (работ)	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями, методист
17.	Подготовка и проведение торжественного мероприятия по вручению дипломов	до 30 июня	План проведения мероприятия	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, Зав. УО, Зав. отделениями
18.	Отчет по учебной работе колледжа за 2023-2024 учебный год	до 01 июля	Отчет на педагогическом совете	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями, методист
19.	Составление плана учебной работы колледжа на 2024-2025 учебный год	до 28 июня	План	Зам. директора по УР, Зав. отделениями, Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, зам. директора по ИТ, методист
20.	Анализ результатов летней сессии и посещения экзаменов	до 30 июня	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
21.	Формирование педагогической нагрузки преподавателей, подготовка и издание приказов о нагрузке и других приказов, регламентирующих учебную деятельность педагогов	до 31.08.2024	Расчет часов ПН, приказы	Зам. директора по УР, зав. отделениями
22.	Подготовка и издание приказов, обеспечивающих учебный процесс (расписание занятий, звонки, заведование кабинетами, графики дежурства администрации и др.)	до 31.08.2024	Приказы, графики	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР

23.	Готовность колледжа к новому учебному году	до 01 сентября	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, УПР, ВР. Зав. УО, Зав. отделениями
24.	Подготовка тестов для проведения входного, тестов и билетов текущего и промежуточного контроля	до 01 октября	Тесты	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
25.	Анализ рабочих учебных программ	до 01 сентября	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, методист
26.	Проверка учебных журналов	в течение года	Отметки в журналах о проверке	Зав. УО, зам. директора по УР, методист
27.	Контроль выполнения расписания учебных занятий	в течение года	Ведомость выполненных часов, лист взаимопосещения, открытых уроков	Зав. УО, методист
28.	Организация дежурства администрации колледжа	в течение года	График	Зам. директора по УР, ВР
29.	Проверка посещаемости занятий (обратной связи)	в течение года	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями, методист
30.	Определение тематики курсовых работ	До 01 сентября	Перечень тем курсовых работ	Зам. директора по УР, Зав. отделениями, методист
31.	Определение вопросов гос. итоговой аттестации / тематики дипломных проектов (работ)	До 15 декабря	Перечень вопросов ГА / тем дипломных проектов (работ)	Зам. директора по УР, Зав. отделениями, методист
32.	Анализ уровня подготовленности первокурсников к учебе в колледже	до 01 ноября	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями, зам. директора по ВР
33.	Анализ состояния преподавания спец. дисциплин	Раз в семестр до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
34.	Проверка и анализ ведения учебной документации (журналы, ведомости)	1 раз в два месяца	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
35.	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В течение года	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями

36.	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин.	Раз в семестр до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями, методист
37.	Контроль учебного процесса, качества проведения занятий, промежуточной и итоговой аттестации	В течение года	Аналитические справки	Зам. директора по УР, зав. отделениями, методист колледжа
38.	Мониторинг и анализ текущего контроля знаний студентов в соответствии с рабочими учебными планами по дисциплинам специальностей/профессий	по графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР
39.	Контроль учебной и иной документации педагогов, цикловых комиссий, отделений по специальностям / профессиям	в течение года	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зав. УО, методист
40.	Утверждение состава ГАК	до 30.04.2024	Приказ	Зам. директора по УР
41.	Наличие планов работы структурных подразделений колледжа	31.08.2024	Планы работ	Зам. директора по УР
42.	Выполнение учебных планов по специальностям / профессиям.	в течение учебного года	Журналы, ведомости	Зам.директора по УР
43.	Состояние успеваемости обучающихся, микроклимат, создаваемый во время учебных занятий, уровень интереса к изучаемой дисциплине.	в течение учебного года	Аналитическая справка	Зам.директора по УР, Зам.директора по УПР, Зам.директора по ВР, Зав.УО, методист
44.	Работа отделений, предметных (цикловых) комиссий	в течение учебного года	Аналитическая справка	Зам.директора по УР, по УПР, зав. УМО, председатели ЦПК
45.	Выполнение лабораторно-практических работ, обязательных контрольных работ	по графику УП	Аналитическая справка	Зам.директора по УР, по УПР, Зав.УО

46.	Организация и результаты государственной итоговой аттестации	июнь	Протоколы ГАК,	Зам.директора по УР, Зав.отделением, Зав.УО
47.	Соблюдение требований по организации экзаменов. Качество знаний обучающихся.	по графику учебного процесса	Аналитическая справка Сводная ведомость	Зам.директора по УР, Зав.УО, Зав.отделением
48.	Заполнение и ведение учебных журналов: - аккуратность и своевременность заполнения; - успеваемость по дисциплинам и мониторинг оценок; - анализ качества знаний; - анализ посещаемости; - соответствие записей изучаемого материала РУП.	ежемесячно	Заполнение соответствующего раздела журналов	Зам.директора по УР, зав.УО, методист, зав.отделением
49.	Проверка ведения учебной документации: сводных и экзаменационных ведомостей, формирования личных дел студентов	В течение года	Аналитическая справка	Зам.директора по УР, Зав.УО
50.	Оформление документации по дипломному проектированию консультантами и рецензентами	по графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зав. отделениями

3.2. План работы приемной комиссии

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Определение состава приемной комиссии	До 30 марта	Приказ	Директор, Зам.директора по УР
2.	План работы приемной комиссии	До 1 апреля	План работы	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Разработка правил приема в Акмолинский колледж КазАТК им. М.Тынышпаева	По ГУП за месяц до начала	Приказ о составе ГАК	Зам. директора по УР, Зав. УО, Зав. отделениями
4.	Подготовка документов, необходимых для работы приемной комиссии	До 1 июня	Журналы, бланки заявлений, описи, расписки о приеме	Ответственный секретарь приемной комиссии

			документов, личные дела и т.д.	
5.	Подача заявки на выделение государственного образовательного заказа на подготовку специалистов рабочей квалификации и среднего звена	По факту запроса	Заявка	Директор, ответственный секретарь приемной комиссии
6.	Организация работы приемной комиссии	До 1 июня	Открытие кабинета приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии
7.	Зачисление абитуриентов в число студентов очной формы обучения	До 31 августа	Приказы	Ответственный секретарь приемной комиссии
8.	Формирование личных дел студентов нового приема очной формы обучения	До 31 августа	Личные дела	Ответственный секретарь приемной комиссии
9.	Зачисление абитуриентов в число студентов заочной формы обучения	До 21 сентября	Приказы	Ответственный секретарь приемной комиссии
10.	Формирование личных дел студентов нового приема заочной формы обучения	До 21 сентября	Личные дела	Ответственный секретарь приемной комиссии
11.	Отчетность по оказанию государственных услуг	По мере необходимости	Отчет	Ответственный секретарь приемной комиссии

План профориентации

Цель работы: создание эффективной системы профессиональной ориентации выпускников 9-11 классов средних школ в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда;

Внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами;

Задачи:

- обеспечить скоординированность действий колледжа и работодателей по профориентации для повышения качества подготовки специалистов;
- создать гибкую, целостную и мобильную систему профессиональной ориентации с учетом требований рынка образовательных услуг региона;
- организовать педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, личностного и профессионального развития обучающихся на всех этапах профессиональной подготовки;
- активизировать ресурсный потенциал колледжа для обеспечения качества профориентационной деятельности профессионального самоопределения;
- расширить географический охват территорий региона профориентационной работой

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
---	--	-----------------	-------------------------------	---------------

I. Нормативное правовое обеспечение				
1	Изучение нормативных правовых актов, касательно профориентационной работы	В течение года	Локальные акты	Ответственный за профориентационную работу
2	Проведение мониторинга востребованности специалистов на рынке образовательных услуг региона, связь с Центрами занятости населения районов и области	В течение года	Локальные акты	Ответственный за профориентационную работу
3	Создать Команду агитбригады и профориентаторов.	В течение года	протокол	Ответственный за профориентационную работу
4	Организовать Дни открытых дверей: разработать график проведения, приказ, план мероприятий по подготовке и проведению Дня открытых дверей.	В течение года	Положение, список школ для ознакомления	Ответственный за профориентационную работу
II. Научно-методическое и информационное обеспечение				
1	Распределение преподавателей в школы города и области.	октябрь	Онлайн закрепление	Ответственный за профориентационную работу
2	Организация адресной профориентационной работы силами преподавателей и студентами колледжа	В течение года	справка, фотоотчет	Ответственный за профориентационную работу
3	Организация мероприятий и проведение встреч, экскурсии, беседы с обучающимися 9-х и 11-х классов об истории колледжа и специальностях колледжа на новый учебный год за закрепленными	В течение года	План мероприятий профориентации	Агитбригада, профориентаторы

	школами города и области			
III. Мероприятия				
1	Обновление страницы сайта колледжа, размещение информации о студенческой жизни в сети Internet.	В течение года	Отчет, фотоотчет	ответственный за профориентацию
2	Осуществление выездов в школу в планируемые сроки (в соответствии с графиками)	В течение года	справка, фотоотчет	ответственный за профориентацию
3	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения	В течение года	Справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
4	Участие в спортивных и культурных мероприятиях с участием школ города.	В течение года	Справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
5	Рассылка рекламной информации в общеобразовательные школы по всей стране	В течение года	Справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
6	Распространение информации по молодежным сетям и группам	В течение года	справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
7	Проведение акции «Приглашай к нам учиться»	В течение года	фотоотчет, справка	Профориентаторы и агитбригада
8	Проведение профориентационной работы в социальных сетях Facebook, Twitter, Instagram, ВКонтакте, WhatsApp.	В течение года	фотоотчет, справка	Профориентаторы и агитбригада
ЯНВАРЬ				
1	Работа волонтерской группы студентов в составе агитбригады (онлайн встречи с выпускниками школ)	В течение месяца	Фотоотчеты, материалы	Профориентаторы и агитбригада
2	Изготовление рекламных объявлений,	В течение месяца	Материалы профориентационного	Ответственный за профориентационну

	баннеров о колледже		характера	ю работу
3	Размещение информации о колледже и о правилах приема групп нового набора на сайте колледжа и в социальных сетях	В течение месяца	сайты	Ответственный за профориентационную работу
4	Рекламирование нашего колледжа через социальные сети и «тик ток»	В течение месяца	сайты	Активисты колледжа, профориентаторы, агитбригада
ФЕВРАЛЬ				
1	Мониторинг выполнения плана профориентационной работы колледжа	В течение месяца	Материалы, справка, фотоотчет	ответственный за профориентацию
2	Проведение профессиональных проб по всем специальностям	Весь месяц февраль-март	справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
МАРТ				
1	Организация профориентационных бесед в общеобразовательных школах области: - беседа старшекласников с участием педагогов колледжа и этих школ, выпускников колледжа разных лет; - беседа старшекласников со студентами колледжа, выпускниками этих школ: роль углубленной подготовки и подготовки по отдельным специdiscиплинам в профессиональной деятельности будущего выпускника колледжа.	В течение месяца	справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
2	Презентация колледжа на родительских	В течение месяца	Положение, справка	Профориентаторы и

	собраниях в школах города и области			агитбригада
АПРЕЛЬ				
1	Встречи с социальными партнерами (по всем профессиям колледжа) и школьниками области	В течение месяца	Материалы, справка, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
2	Обеспечить пополнение и обновление рекламного информационного материала на сайте колледжа.	В течение месяца	фотоотчет, справка	Профориентаторы и агитбригада
3	Проведение декады профориентации	В течение месяца	Положение, разработка мероприятия, фотоотчет	Профориентаторы и агитбригада
МАЙ				
1	Онлайн встречи с выпускниками колледжа и школьниками города и области	В течение месяца	фотоотчет, справка	Ответственный за профориентационну ю работу
2	Составить график и организовать выезды лидерского актива колледжа, выступление агитбригады в школах города и области.	В течение месяца	отчеты	Ответственный за профориентационну ю работу
3	Организовать проведение профориентационных бесед, конференций для учащихся и родителей в школах города, области.	В течение месяца	Материалы, справка, фотоотчет	Ответственный за профориентационну ю работу
4	Проведение мероприятий по повышению рейтинга профессий среди студентов колледжа (конкурсов профмастерства), с участием учащихся школ города.	В течение месяца	Положение, разработка мероприятия, фотоотчет	Ответственный за профориентационну ю работу
НОЯБРЬ				
1	Организация и	В течение	Соц. исследования,	Ответственный за

	проведение «Виртуальная приемная комиссия»	месяца	анкетирования	профориентационную работу
2	Проведение профориентационной работы в школах: распространение рекламных буклетов, видеороликов и проведение встреч и бесед со школьниками города и области	В течение месяца	отчеты	Профориентаторы всех школ
ДЕКАБРЬ				
1	Привлечение в профориентационную работу студентов и выпускников нашего колледжа	В течение месяца	фотоотчеты	Закрепленные за школами кураторы 1-2 курсов
IV. Освещение в СМИ				
1.	Популяризация колледжа в средствах массовой информации.	В течение года	Заметки, статьи	Ответственный за профориентационную работу
2.	Проведение профориентационной работы в социальных сетях Facebook, Twitter, Instagram, ВКонтакте, WhatsApp.	В течение года	Заметки, статьи	Ответственный за профориентационную работу
3.	Обеспечить пополнение и обновление рекламного информационного материала на сайте колледжа.	В течение года	Информационный материал	Ответственный за профориентационную работу

3.3. План работы отделений

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Организационно-методическая работа				
1	Контроль успеваемости, посещаемости занятий и дисциплины обучающихся	Постоянно	Ведомость посещаемости	Зав.отделением, Кураторы
2	Контроль качества преподавания учебных занятий	Постоянно	Аналитическая справка	Зав.отделением, председ.ЦПК
3	Посещение и анализ занятий	По плану	Аналитическая	Зав.отделением

			справка	
4	Контроль за проведением кураторских часов	По расписанию кураторских часов	Аналитическая справка	Зав.отделением, Ст.куратор
5	Контроль кураторов по отправке писем родителям обучающихся, получивших по аттестации «неудовлетворительные оценки»	Ежемесячно	Квитанция об отправке	Зав. Отделением
6	Связь с родителями обучающихся	Постоянно	Журнал учета связи с родителями	Зав. отделением Кураторы
7	Контроль соблюдения графика дежурств	Постоянно	Журнал дежурств	Зав. отделением
8	Совещание с кураторами	Ежемесячно	Протоколы	Зав.отделением
9	Текущая аттестация обучающихся	Ежемесячно	Ведомость текущей аттестации	Зав.отделением, преподаватели, кураторы
11	Обход учебного корпуса	Ежедневно	Аналитическая справка (по мере надобности)	Зав. отделением
12	Контроль работы кабинетов, лабораторий, учебной мастерской	Еженедельно	Аналитическая справка (по мере надобности)	Зав. отделением, зав.кабинетами
13	Контроль индивидуальной работы кураторов со студентами	Ежемесячно	Аналитическая справка (по мере надобности)	Зав. отделением
14	Организация культурно-массовой работы	По текущим мероприятиям	План работы	Зав. отделением
15	Учет работы по группам, предоставление отчетности	Ежемесячно	Отчет	Кураторы
16	Проведение дисциплинарных советов с участием кураторов	По мере необходимости	Протоколы	Зав. отделением, кураторы
17	Участие в педагогическом совете колледжа	Постоянно	Явочный лист	Зав. отделением Преподаватели
18	Подготовка зачетных книжек для подписи зам. по УР, о переводе обучающихся на следующий курс обучения	К концу уч.года	Результаты сессии, представление о переводе на след. курс	Зав. отделением Кураторы
19	Работа с неуспевающими обучающимися	Постоянно	Аналитическая справка	Зав. отделением, кураторы, преподаватели
20	Проверка журналов учебных занятий	Постоянно	Запись в журналах	Зав. отделением
21	Участие в методическом совете колледжа	Постоянно	Явочный лист	Зав. отделением председателя ЦПК
22	Проведение родительского собрания в кураторских группах	По графику	Протоколы	Зав. отделением Кураторы
23	Организация конкурса стенгазет	По мероприятиям	План мероприятий	Зав. отделением Кураторы
24	Подготовка экзаменационных документов, билетов, тестов	До 25 сентября	Экзаменационные документы,	Зав. отделением

			билеты, тесты	
25	Участие в заседании педагогического совета колледжа. О состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа	Постоянно	Доклад	Зав. отделением
26	Участие в методическом совете колледжа. Методические рекомендации о методике проведения открытого урока	Постоянно	Доклад	Зав. отделением, председатели ЦПК
27	Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за 1 семестр учебного года и задачи педагогического коллектива по улучшению качества успеваемости обучающихся на 2 семестр	Январь	Аналитическая справка	Зав. отделением, председатели ЦПК
28	Оформление и анализ ведомостей результатов зимней экзаменационной сессии	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зав. отделением, председатели ЦПК
29	Контроль за выставлением итоговых оценок в журналах	По графику учебного процесса	Запись в журналах	Зав. отделением, председатели ЦПК
30	Подготовка журналов на второй семестр	По графику учебного процесса	Журналы	Зав. отделением, председатели ЦПК
31	Контроль за ликвидацией академической задолженности за первый семестр учебного года	По графику учебного процесса	Ликвидационные ведомости	Зав. Отделением Преподаватели Кураторы
32	Профориентационная работа. День открытых дверей	Март, апрель	Аналитическая справка	Зав. отделением, преподаватели
33	Проверка поурочных планов преподавателей	Ежедневно	Аналитическая справка	Зав. отделением, председатели ЦПК
35	Подготовка документации для летней сессии	Апрель	Приказы, экзаменационные материалы	Зав. отделением, председатели ЦПК
36	О выполнении графиков открытых уроков и взаимопосещений	Апрель по плану ВУК	Отчет	Зав. отделением, председатели ЦПК
37	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Май	План мероприятий	Зав. отделением, Председатели ЦПК, активисты
38	Проведение итогов анкетирования «Преподаватель глазами студентов»	По плану	Результаты анкетирования	Зав. отделением
40	Анализ качества выполнения обязательных контрольных работ	Июнь	Аналитическая справка	Зав. отделением, председатели ЦПК
41	Контроль и анализ за проведением экзаменов	По графику УП	Аналитическая справка	Зав. отделением, председатели ЦПК

42	Подведение итогов летней сессии	Июнь	Аналитическая справка	Зав. отделением, председатели ЦПК преподаватели
43	Проведение линейки по успеваемости	По окончании сессии	План проведения	Зав. Отделением
44	Подготовка отчетов за год	Июнь	Отчеты	Зав. отделением, председатели ЦПК преподаватели
45	Рассмотрение и обсуждение итогов учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за 2 семестр и за год	Июнь	Протокол заседания отделения	Зав. отделением, председатели ЦПК преподаватели
46	Подведение итогов смотра конкурса педагогического мастерства преподавателей	Июнь	Протокол заседания	Зав. отделением, председатели ЦПК преподаватели
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА НА ОТДЕЛЕНИИ				
Общие мероприятия по постановке воспитательной и социальной работы на отделении				
1	Назначение старшего куратора за воспитательную работу по отделению	до 1 сентября	Распоряжение	зав. отделением
2	Формирование базы социальных данных преподавателей отделения	по мере поступления запросов отдела кадров, профкома	База данных	отв. за восп. работу отделения
3	Участие преподавателей отделения в общеколледжных мероприятиях воспитательного характера	в течение учебного года	План мероприятий	зав.отделением
4	Организация кураторской работы в учебных группах	в течение учебного года	План работы	Кураторы
Воспитание патриотизма, профессионализма и культуры межнациональных отношений				
5	Участие преподавателей отделения в мероприятиях колледжа, посвященных празднованию - Дня знаний - Дня учителя - Дня Независимости Республики Казахстан - Нового года - Международного женского дня- 8 марта - Наурыз - Дня Единства Народов Казахстана - Дня Победы	1 сентября 30 сентября 13 декабря 23-27 декабря 7 марта 20 марта 29 апреля 8 мая	Аналитическая справка	Преподаватели отделения
6	Проведение обзорных лекций, обсуждений с изложением основных моментов Послания Президента РК народу Казахстана	по плану	Аналитическая справка	Зав.отделением

7	Встреча заведующего отделением со старостами учебных групп	1 раз в семестр	Аналитическая справка	зав. отделением
8	Проведение «Дня открытых дверей»	апрель	Аналитическая справка	Зав.отделением, отв. за восп. работу по отделению
Трудовое воспитание. Организация правопорядка				
9	Организация субботников в закрепленных за отделением аудиториях	по графику	Аналитическая справка	преподаватели
10	Участие преподавателей отделения в колледжных субботниках	по графику	Аналитическая справка	преподаватели
Культурно-просветительная работа. Нравственно-эстетическое воспитание				
11	Участие преподавателей отделения в районных и городских мероприятиях	по плану	Аналитическая справка	преподаватели

3.4. План работы заочного отделения

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Общие мероприятия				
1	Проведение профориентационной работы	в течение года	Аналитическая справка	Зам.директора по УР, Зав. отделениями
2	Составление и утверждение графика учебного процесса на следующий учебный год	Апрель	График учебного процесса	Зам.директора по УР
3	Оформление учебно-методической документации	Сентябрь 2024	Учебно-методическая документация	Зам. директора по УР, Зав. отделениями
4	Оформление информационных стендов	в течение года	Стенды информационные	Зам. директора по УР, Зав. отделениями
5	Работа с личными делами обучающихся нового набора	сентябрь 2024	Личные дела обучающихся	Зам. директора по УР, Зав. отделениями
6	Оформление справок - вызовов	По графику учебного процесса	Справки-вызовы	Зам. директора по УР, Зав. отделениями
7	Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	По мере надобности согласно требованиям правил восстановления	Договоры на оказание платных образовательных услуг	Зам. директора по УР, Зав. УО
8	Подготовка и выдача зачетных книжек студентам нового набора	Октябрь	Журнал регистрации выдачи	Зам. директора по УР, Зав. УО

9	Установочная сессия нового набора отделения с целью ознакомления студентов с УП, ГУП и основами самостоятельной работы	По графику учебного процесса	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зав. УО, Заведующий отделением
10	Контроль за своевременной оплатой обучения	до начала экзаменационной сессии	Мониторинг оплаты	Заведующий отделением
11	Составление выписки часов из журналов теоретического обучения для оплаты труда преподавателям	В течение учебного года	Сводная ведомость	Заведующий отделением
12	Посещение занятий преподавателей в соответствии с расписанием занятий	в течение года, не реже 1 раза в неделю	Лист взаимопосещения	Заведующий отделением
13	Контроль за посещаемостью занятий	в течение года	Журналы теоретического и производственного обучения	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
14	Государственная итоговая аттестация	По графику УП	Приказ о допуске	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
15	Взаимодействие с руководителями предприятий, на которых проходят практику обучающиеся	в течение года	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Заведующий отделением
Организация учебного процесса				
16	Формирование педагогической нагрузки, закрепление вакантных часов за преподавателями	август, сентябрь	Поручения выполнения пед.нагрузки	Заведующий отделением, Зам.директора по УР
17	Подготовка зачетных, экзаменационных, курсовых ведомостей к сессии. Заполнение журналов теоретического обучения	в течение года	Ведомости промежуточного контроля, журналы теоретического обучения	Заведующий отделением, преподаватели
19	Составление расписания аудиторных занятий, промежуточных аттестаций	По графику УП	Расписание занятий, экзаменов	Заведующий УО
20	Разработка преподавателями -тем курсового проектирования (работ), -тем дипломного проектирования (работ)	сентябрь	Перечень тем курсового проектирования, Перечень тем дипломного проектирования	Заведующий отделением, преподаватели
21	Организация консультаций по выполнению КР, ДП	в течение года	График консультаций	Заведующий отделением
22	Индивидуальна работа со студентами по ликвидации задолженностей и	в течение года	Графики	Заведующий отделением, Преподаватели

	повышению качества успеваемости			
Организация практического обучения				
1	Организация прохождения практики студентами заочного отделения	в течение года	Приказ о направлении на базу практики	Зам. директора по УПР, заведующий отделением
2	Обеспечение студентов пакетами документов для прохождения практик	в течение года	Выдача дневников	Заведующий отделением
3	Осуществление контроля за качеством прохождения практик	в течение года	Журнал производственного обучения	Руководители производственными практиками (по направлениям)
Контроль за качеством учебного процесса				
1	Контроль за проведением учебного процесса: - проведение аудиторных занятий; - проведение промежуточной аттестации; - выполнение КП, ДП.	В течение года	Журналы теоретического и производственного обучения, ведомости, приказы о допуске к защите КР, ДП	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
	Контроль за заполнением преподавателями журналов т/о с целью: выполнения РУП; выставления оценок за ЛПЗ; аккуратность ведения журналов	В течение года	Журналы теоретического обучения	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
2	Контроль за заполнением зачетных, экзаменационных, курсовых ведомостей, зачетных книжек	В течение года	Мониторинг	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
3	Контроль за посещением занятий во время сессии, консультации	По графику УП	Аналитическая справка	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
4	Подготовка документации для проведения государственной итоговой аттестации, заполнению дипломов	По графику УП	Наличие документов для государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УР, Заведующий отделением
Методическая работа				
1	Участие в работе ЦПК по вопросам - разработка и утверждение учебных планов - рассмотрение и	В течение года	Учебные планы на следующий учебный год, экзаменационные билеты, распоряжение/приказ об утверждении тем курсовых, дипломных проектов	Заведующий отделением, председатель ЦПК

	утверждение экзаменационных билетов; - утверждение тем курсовых, дипломных проектов (работ).		(работ)	
2	Участие в работе методического совета	В течение года	Протоколы, явочный лист	Зам. директора по УР, Заведующий отделением, председатель ЦПК

3.5. План работы отдела ИТ

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Корректировка национальной образовательной базы данных	до 10 сентября (очное обучение) до 30 сентября (заочное обучение)	База НОБД	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
2.	Обновление информации на официальном сайте колледжа https://kazatkastana.edu.kz/	ежемесячно	Сайт колледжа	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
3.	Определение потребности в обновлении оборудования и ПО.	в течение года	Заявка	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
4.	Подготовка и обновление списка оборудования и ПО.	в течение года	Акт выполненных работ	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
5.	Планирование и проведение замены устаревшего оборудования.	в течение года	Акт выполненных работ	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
6.	Корректировка и обновление данных на образовательной платформе https://astanaalt.edupage.org/	ежемесячно	Образовательная платформа https://astanaalt.edupage.org/	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
7.	Техническое сопровождение компьютерного, серверного оборудования, а также периферийных устройств	По мере необходимости	Выполнение по заявке	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям

8.	Обновление серверов, сетевого оборудования и рабочих станций	По мере необходимости	Выполнение по заявке	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
9.	Повышение квалификации: Проведение тренингов и курсов для сотрудников, обучение персонала новым технологиям и методам работы	2 раза в год	Отметка в журнале о прохождении инструктажа	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
10.	Разработка бюджета на технические ресурсы	По мере необходимости	Укомплектованность компьютерных систем	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям
11.	Разработка программ для проведения анкетирования студентов и педагогов колледжа	По мере необходимости	Результаты анкетирования	Зам. директора по ИТ, Специалист по ИТ технологиям

3.6. План воспитательной работы

ЦЕЛЬ ВОСПИТАНИЯ: Вырастить поколение, впитавшее общечеловеческие и национальные ценности.

Задачи:

1. Формировать умения и прививать навыки уважения родителей, взрослых, прислушиваться к их наставлениям, ценить семейный лад, достойно исполнять свои обязанности перед семьей.
2. Прививать качества как доброта, честь, совесть, достоинство, ответственность, чувство заботы и справедливости, формировать трудолюбие и правовую культуру.
3. Беречь национальное достояние, уважать казахский язык, национальные символы, сохранять мир, согласие, сплоченность и национальное единство, воспитывать патриотизм и государственность.
4. Ценить здоровье, здоровый образ жизни, чистоту ума и эмоциональную устойчивость.
5. Воспитать бережное отношение к природе, национальному и культурному наследию, экономному и эффективному использованию природных ресурсов

ЦЕННОСТИ ВОСПИТАНИЯ:

- Национальный интерес
- Совесть
- Стремление

**План
воспитательной работы на 2023-2024 учебный год
в рамках ЕДИНОЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
Нормативное правовое обеспечение воспитания				
1	Конституция Республики Казахстан	Конституция Республики Казахстан	Руководитель группы	В течение учебного года
2	Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26	Кодекс Республики Казахстан «О браке	Руководитель группы	В течение учебного года

	декабря 2011 года	(супружестве) и семье»		года
3	Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	Руководитель группы	В течение учебного года
4	Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия» от 4 декабря 2009 года № 214-IV	Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»	Руководитель группы	В течение учебного года
5	Закон Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 2 июля 2018 года №169-UI	Закон Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Руководитель группы	В течение учебного года
6	Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 «Об утверждении национального проекта «Качественное образование» «Образованная нация»	Национальный проект «Качественное образование» «Образованная нация»	Руководитель группы	В течение учебного года
7	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130. Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы	Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования	Руководитель группы	В течение учебного года
8	Национальные праздники, государственные праздники, профессиональные и иные праздники регулируются Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года № 267 «О праздниках Республики Казахстан»	Законом Республики Казахстан «О праздниках Республики Казахстан»	Руководитель группы	В течение учебного года
9	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514 «Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований»	Перечень республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований	Руководитель группы	В течение учебного года
10	Приказ Министра образования и науки от 18 января 2021 года № 24 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы Комитета по делам молодежи, Военно-патриотического клуба «Жас Сарбаз», Клубов по	Методические рекомендации по организации работы Комитета по делам молодежи, Военно-патриотического клуба «Жас Сарбаз», Клубов по	Руководитель группы	В течение учебного года

	интересам в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»	интересам в организациях технического и профессионального, послесреднего образования		
Научно-методическое и информационное обеспечение				
1	«Если бы я был куратором ...» методические рекомендации	Методическая разработка	Руководитель группы	Согласно плана
ЦЕННОСТИ ВОСПИТАНИЯ				
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Патриот, чувство гордости за свою Родину ➤ Уважает государственную символику ➤ Ценит историю страны ➤ Гордится национальным наследием и культурой ➤ Имеет представление о правовой и экологической культуре 				
1	«Стремление к образованию, трудолюбие и патриотизм» 1 сентября – образовательный час, посвященный Дню образования	методическая разработка	Активисты группы	сентябрь
2	Фотовыставка, посвященная Дню Республики «Моя родина».	Фотовыставка, отчет	Активисты группы	октябрь
3	«Независимость – это счастье» – мероприятие, посвященное 31-й годовщине независимости Республики Казахстан.	Информация, отчеты	Комитет по делам молодежи	декабрь
4	«Құқық білгірлері» — интеллектуальная игра.	Информация, отчеты	Активисты группы	февраль
5	«Юные солдаты» - парад и песенный конкурс, посвященный Дню защитника Отечества 7 мая.	Информация, анализ	Заместитель директора	май
6	Музыкально-литературная композиция «Великая Победа», посвященная Дню Победы.	Информация, протокол	Комитет по делам молодежи	май
7	Кураторские часы «Государственные символы Республики Казахстан», посвященные Дню государственных символов.	Информация, протокол	Руководители групп	июнь
8	Встреча с сотрудниками полиции ОВД Сарыаркинского района, правоохранительных органов, представителями молодежных организаций в общежитии	Протокол	педагог-психолог	в течении года
9	Проведение информационной деятельности в рамках проекта «Саналы ұрпақ».	Информация	преподаватели физического воспитания	в течении года
10	Участие в дебатах, дискуссионных клубах, патриотических форумах, акциях, в том числе онлайн, призывающих к нулевой толерантности к коррупции	Протокол	Комитет по делам молодежи	в течении года
СОВЕСТЬ				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ценит честность, справедливость и порядочность ➤ Трудолюбивый, сохраняет верность своему слову, ответственный за свои действия и 				

<ul style="list-style-type: none"> ➤ поступки ➤ Он любит и принимает заботу своих родителей ➤ Он уважает своих друзей и одноклассников и умеет им сопереживать ➤ Поддерживает младших и почитает старших 				
1	Час добропорядочности «Адалдык сағаты»	Фотовыставка, отчет	Активисты группы	сентябрь
2	Музейный урок «Жаксы адамдар»	Информация, отчеты	Комитет по делам молодежи	октябрь
3	Реализация проекта «Открытое сердце».	Информация, отчеты	Активисты группы	декабрь
4	Проведение опросов, связанных с адаптацией студентов 1 курса.	Информация, анализ	Заместитель директора	февраль
5	18 октября – день духовного согласия. Встреча с правоохранительными органами и сотрудниками религиозных объединений «Духовное согласие – первый путь к единению народов»	Информация, протокол	Комитет по делам молодежи	май
6	Разработка и реализация социальных и благотворительных проектов, участие в акциях Общества Красная Луна «Забота», «Мы вместе!»	Информация, протокол	Руководители групп	май
7	День донора «Я донор»	Протокол	Медработник	июнь
8	Всеколледжское родительское собрание «Права и обязанности родителей».	Информация	преподаватели	в течении года
9	Участие в проекте родительской школы «Родитель – студент».	Информация	Комитет по делам молодежи	в течении года
10	Знакомство с правилами, уставами колледжа «Право и Мы», КоАП, УКРК, законами	Информация	преподаватели	в течении года
11	Образовательный час «В доме у пожилого человека есть клад», посвященный Дню пожилого человека	Информация	преподаватели	октябрь
12	Видеоконкурс «Семейные традиции»	Информация	преподаватели	декабрь
13	Осмотр студенческих общежитий	Информация	Дежурные преподаватели	в течении года
СТРЕМЛЕНИЕ				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Поддерживает гармонию души и чистоту тела ➤ Выявляет свои стремления к обучению, труду и саморазвитию ➤ Сохраняет окружающую среду в чистоте ➤ Имеет достижения в информационной, медийной и финансовой грамотности ➤ Сформированы личностные качества как любознательность, целеустремленность и познавательная активность 				
1	Знакомство девушек с многодетными, примерными семьями в «Мире Красоты»	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	ноябрь
2	Мероприятие, посвященное	Информация	Комитет по делам	март

	празднику «Добро пожаловать, Наурыз»		молодежи, педагоги	
3	Уборка «Чистого четверга» внутри здания, общежития, учебных аудиторий	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	по графику
4	Участие в студенческом строительном движении «Жасыл ел».	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	по графику
5	Конкурс молодых предпринимателей «Мой проект»	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	февраль
6	«От тенге к тенге» — интеллектуальный конкурс к Дню национальной валюты 15 ноября.	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	караша
7	Круглый стол «Кибербезопасность»	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	ноябрь
8	Товарищеский матч по мини-футболу между студентами 1 курса	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	ноябрь
9	Круглый стол «Дені саудың – жаны сау» (с участием специалистов: гинеколога, венеролога, нарколога)	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	Сентябрь, октябрь, май
10	Открытые внеклассные мероприятия (профилактика употребления наркотиков и табакокурения)	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	По графику ЗОЖ
11	Встречи с коллективом «Здоровье – большое богатство»	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	По графику
12	«Всемирный день борьбы со СПИДом» - лекция.	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	декабрь
13	Проведение соревнований по национальным видам спорта Участие в городских спартакиадах	Информация	Комитет по делам молодежи, педагоги	По графику

3.7. План воспитательной работы общежития

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	"Я благодарен..... акция"	март	информация	воспитатель, студсовет
2.	«Қыз өссе елдің көркі.....» встреча с девушками	март	информация	воспитатель
3.	"Добро пожаловать, Наурыз!" вечер, посвященный празднику наурыз	март	информация	воспитатель, студсовет

4.	Конкурс юношей "Уланы нашей страны»	май	информация	воспитатель, студсовет
5.	Документальные фильмы о Великой Отечественной войне "никто не забыт»	май	информация	воспитатель, студсовет
6.	Итоговое собрание. Отчет за 2023-2024 учебный год	июнь	информация	Заместитель директора по ВР, комендант, воспитатель
7.	Размещение студентов в общежитии в новом учебном году	сентябрь до 05.09.2024г.	информация, протокол	Заместитель директора по ВР, комендант, воспитатель
8.	Знакомство с личными делами студентов (анкетные данные, создание социальной базы и т.д.)	сентябрь	информация	Заместитель директора по ВР, комендант, воспитатель
9.	- Ознакомление студентов, принятых в общежитие, с правилами внутреннего распорядка. Организационное собрание. На повестке дня: - Права и обязанности студентов общежития; - О работе студенческого совета общежития. Утверждение нового состава студенческого совета	сентябрь	протокол	Заместитель директора по ВР, воспитатель, студсовет
10.	Ежедневная проверка	ежедневно	Информация	воспитатель, студсовет
11.	Чистый четверг, субботники	Каждый четверг, суббота по плану	отчет	воспитатель, студсовет
12.	Вечер знакомств. Зачисление в студенты	сентябрь	отчет,протокол	Заместитель директора по ВР, комендант, воспитатель
13.	Встреча с врачами-специалистами	согласно графика	отчет,протокол	Заместитель директора по ВР, комендант, воспитатель
14.	Дежурство администрацией в общежитии колледжа	согласно графика	отчет,протокол	Дежурные
15.	Беседа о вреде табака, алкоголя	октябрь	информация	воспитатель
16.	«Үлкенге құрмет, кішіге ізет көрсету» беседа	В течение года	информация	воспитатель
17.	Выпуск стенгазет с поздравлением студентов и сотрудников общежития с Днем	В течение года	информация	воспитатель

	рождения.			
18.	«Тапқыр болсаң озып көр» интеллектуальная игра	сентябрь	информация	воспитатель
19.	«Мы выбираем здоровье!» проведение спартакиады.	октябрь	фотоотчет	воспитатель
20.	Конкурс на лучшую комнату	ежемесячно	фотоотчет	воспитатель
21.	Фото выставка «Туған өлке», посвященная Дню Республики Казахстан.	октябрь	фотоотчет, протокол	воспитатель, студсовет
22.	Студенческая ярмарка общежития.	ноябрь	фотоотчет, протокол	воспитатель, студсовет
23.	Беседа-тренинг «СПИД-угроза миру!»	декабрь	фотоотчет, протокол	воспитатель, студсовет
24.	Встреча с сотрудниками правоохранительных органов.	сентябрь декабрь	фотоотчет, протокол	воспитатель, студсовет
25.	Мероприятие, посвященное Дню Независимости РК» Тәуелсіз елім айбатты"	декабрь	фотоотчет, протокол	воспитатель
26.	Концерт, посвященный празднованию Нового года «Новый год – Новый Луч».	декабрь	фотоотчет	воспитатель

3.8 План работы социального педагога

Цель работы социального педагога: Оказание социальной помощи, поддержка интересов, защита прав каждого человека в свое время, изучение, изучение условий жизни, интересов, индивидуальных социальных условий и наблюдение за трудностями, с которыми сталкиваются студенты.

Задачи социального педагога:

- работа с представителями различных социальных служб для защиты прав детей;
- обеспечение социально-педагогической помощи студентам, испытывающим трудности в процессе обучения;
- обеспечение кружками детей из малообеспеченных семей, контроль за рациональным использованием ими досуга;
- регулярное ведение учета семей-получателей государственной адресной социальной помощи;
- проводит работу по обеспечению своевременного получения социальной помощи, обеспечения горячим питанием детей из малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из малообеспеченных семей, получающих государственную адресную социальную помощь, не получающих государственную адресную социальную помощь.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Организационные мероприятия.				

Создание годового плана работы социального педагога. Комплектование базы нормативно-правовых документов.				
1	Создание социальной базы групп	сентябрь	информация	социальный педагог
2	Организация работы по обеспечению горячим питанием студентов из семей, нуждающихся в социальной помощи	ежемесячно	пед совет справка	социальный педагог, заместитель директора по ВР
3	Составление социального паспорта по итогам исследования социальной категории студентов	сентябрь	разработка социального паспорта колледжа	социальный педагог
4	Оформление дорожной транспортной карты, сбор документов	ежемесячно	информация	социальный педагог, руководители групп
Работа по защите прав детей				
5	Итоговый отчет годового результата работы службы социального педагога	июнь	анализ	социальный педагог
6	Работа со студентами-сиротами и оставшимися без попечения родителей	в течение года	информация	социальный педагог
7	Проведение работ с целью организации эффективного использования свободного времени трудными и склонными к правонарушениям студентами, состоящими на учете. Проведение изучения социально-бытовых условий	в течение года	список	социальный педагог, заместитель директора по ВР педагог психолог
8	Участие в родительских собраниях; Отслеживание контактов кураторов групп с родителями студентов, нуждающихся в социальной помощи	в течение года	протокол	социальный педагог, заместитель директора по ВР
9	Провести диагностику, взяв анкету «свои мысли, свое место в семье» с целью выявления взаимоотношений студентов в семье.	ноябрь	информация	социальный педагог
10	"Счастливая семья-это она..." круглый стол для студентов	декабрь	информация	социальный педагог
11	Надзор за образованием студентов, нуждающихся в социальной помощи, имеющих особые знания	постоянно	консультационная беседа с родителями	социальный педагог

3.9 План воспитательной работы руководителя группы

Наименование работ, рассматриваемых	Срок	Индикаторы/	Ответственные
-------------------------------------	------	-------------	---------------

№	вопросов	исполнения	Конечный результат	
I. Нормативное правовое обеспечение воспитания				
2.	Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы	В течение учебного года	Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы	Руководитель группы
3.	Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани Жаңғыру»	В течение учебного года	Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани Жаңғыру»	Руководитель группы
4.	Национальный проект «Качественное образование «Образованная нация»	В течение учебного года	Национальный проект «Качественное образование «Образованная нация»	Руководитель группы
5.	Национальный проект «Ұлттық рухани жаңғыру»	В течение учебного года	Национальный проект «Ұлттық рухани жаңғыру»	Руководитель группы
II. Научно-методическое и информационное обеспечение				
1.	Разработка кураторских тематических часов	По графику кураторских часов	Методическая разработка	Руководитель группы
III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания				
1. Направление: воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание				
Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к Родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в молодежной среде				
1.	Кураторский час на тему «Честность и порядочность-норма поведения»	Апрель	Методическая разработка	Руководитель группы
2.	Конкурс лучших видеороликов против коррупции на тему "Получение взятки-продажа чести"	Март	Видеоролик	Руководитель группы, актив группы
3.	Тематический кураторский час, посвященный празднованию Дня защитника Отечества и Дня Победы Республики Казахстан	Май	Методическая разработка	Руководитель группы
4.	Тематический кураторский час, посвященный 30-летию образования государственных символов Казахстана	Июнь	Методическая разработка	Руководитель группы
5.	Единый кураторский час, посвященный Дню знаний	Сентябрь	Методическая разработка	Руководитель группы, актив группы

6.	Воспитательный час "Наследие Ахмета Байтурсынова и молодое поколение"	Октябрь	Методическая разработка	Руководитель группы
7.	Видеопоздравление ко Дню пожилых людей "Қарттарым-асыл қазынам"	Октябрь	Видеопоздравление	Руководитель группы, актив группы
8.	Тематический кураторский час, посвященный празднованию Дня Республики Казахстан	Октябрь	Методическая разработка	Руководитель группы
9.	Участие в проекте "ТОП100 студентов колледжа"	Октябрь	Список претендентов	Руководитель группы
10.	Тематический кураторский час, ко Дню Независимости Республики Казахстан	Декабрь	Методическая разработка	Руководитель группы
11.	Информационная лекция на тему "Нет коррупции"	Декабрь	Доклад	Руководитель группы
12.	Круглый стол «Преступление и наказание глазами юриста и психолога»;	Октябрь Февраль	Методическая разработка	Руководитель группы
13.	Организация встреч студентов с представителями Управления по делам религий, внутренней политики по профилактике и предотвращению религиозного экстремизма и терроризма	Ежеквартально	Информация для сайта и социальных сетей	Руководитель группы
14.	Проведение и активизация акции "Добропорядочность глазами молодежи", в том числе создание видео-контента в социальных сетях Tik-Tok, Instagram, Вконтакте	Декабрь	Видеоролик	Руководитель группы, актив группы
15.	Мероприятия по повышению антикоррупционной культуры студентов (уроки добропорядочности, акция " Чистая сессия " и др.)	Декабрь	Информация для сайта и социальных сетей	Руководитель группы
16.	Участие в проекте "Ұлы дала"	В течение учебного года	Папка	Руководитель группы
2.Направление: духовно-нравственное воспитание				
Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ «Рухани жаңғыру» о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества				
1.	Участие в ежегодном фестивале по программе Дельфийских игр «Шаттық – 2024»	Февраль	Информация для сайта и социальных сетей	Художественный руководитель
2.	Участие в конкурсе среди девушек «Мисс Колледжа-2024»	Февраль	Информация для сайта и социальных сетей	Художественный руководитель
3.	Участие в праздничном концерте «Анатүрім тірегі», посвященный Международному женскому дню	Март	Информация для сайта и социальных сетей	Художественный руководитель
4.	Кураторский час, посвященный празднику "Кош келді-әз Наурыз"	Март	Информация для сайта и социальных сетей	Руководители групп, художественный руководитель,

				студенческий парламент
5.	Акции в рамках реализации волонтерского проекта «Открытое сердце»	Постоянно	Информация для сайта и социальных сетей	Заместитель директора по ВР, Руководитель клуба «Открытое сердце»
6.	«Алло, мы ищем таланты!» кастинг	Октябрь	Информация для сайта и социальных сетей	Руководители групп, художественный руководитель, студенческий парламент
7.	Участие в праздничном концерте, посвященного Дню учителя и «Жырлаймын ұстаз өзгері»	Октябрь	Информация для сайта и социальных сетей	Руководители групп, художественный руководитель, студенческий парламент
8.	Музейный показ документальных фильмов об истории нашего колледжа	Ноябрь	Информация для сайта и социальных сетей	Руководитель музея
9.	Классный час на тему: «Казахские костюмы и традиции»	Ноябрь	Методическая разработка	Руководитель группы
10.	Участие в Неделе психологии «Мир позитива»	Декабрь	План, фото отчет	Педагоги-психологи, руководители групп
11.	«Новый год!» новогоднее поздравление	Декабрь	Информация для сайта и социальных сетей	Руководители групп, художественный руководитель, студенческий парламент

3.Направление: 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

1	Тематический кураторский час, посвященный 355-летию Казыбек би	Февраль	Методическая разработка	Руководитель группы
2	Участие в фестивале национальных культур «Ынтымымағы Жараскан, туған өлкем-Қазақстан», посвященного Дню единства народа Казахстана	Май	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководители групп, художественный руководитель, студенческий парламент
3	Кураторский час, посвященный 125-летию Мухтара Ауэзова	Июнь	Методическая разработка	Руководитель группы
4	Кураторский час, посвященный , 176- летию Великого Абая	июнь	Методическая разработка	Руководитель группы
5	Участие в Неделе языков в рамках празднования Дня языков народа Казахстана	Сентябрь	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководители групп

6	Кураторский час, посвященный изучению истории, знаменательных событий, известных личностей родного края	Постоянно	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководители групп
7	Кураторский час, посвященный 110-летию Динмухамеда Кунаева	Январь	Методическая разработка	Руководитель группы
8	Проведение классных часов на тему «Запретные слова казахского народа»	октябрь	Методическая разработка	Руководитель группы
4.Направление: семейное воспитание Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.				
1.	Участие в мероприятиях в рамках проекта "Школа родителей"	Согласно плану работы клуба	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководитель клуба «Школа родителей»
2.	Проведение родительских собраний	Согласно графику	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями, руководители групп, педагоги-психологи, социальный педагог
3.	Воспитательный час «Отбасым – күншуағым», посвященный Дню семьи	Май	Методическая разработка	Руководитель группы
4.	Определение социальной адаптации студентов 1 курса, создание условий для адаптации к новым условиям	Октябрь	Анализ	Руководитель группы
5.	Участие в обучающих семинарах, консультациях специалистов репродуктивного здоровья	В течение учебного года	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководители групп, психологи, медицинский работник
6.	Участия в мероприятиях в рамках буккроссинга	Ноябрь, апрель	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководители групп, педагоги-психологи
7.	Участие в картинной, фотогалерее «Моя семья-мое богатство», посвященной Дню семьи	Сентябрь, май	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководители групп, педагоги-психологи, художественный руководитель
8.	Изучение индивидуальных особенностей студентов новой группы в адаптационный период и сбор необходимых данных, работа	Сентябрь	Анкета	Заведующие отделениями, руководители групп, педагоги-психологи
9.	Индивидуальная работа	В течение учебного года	Журнал	Заведующие отделениями, руководители групп, социальный педагог
10.	Участие в мероприятиях с неправительственными организациями	В течение учебного года	План мероприятий	Заместитель директора по ВР

11.	Оказание индивидуальной помощи студентам в решении психологических проблем	В течение учебного года	Отчет психолога	Заведующие отделениями, руководители групп, педагоги-психологи
12.	Индивидуальные консультации и помощь родителям в решении вопросов обучения и воспитания детей	В течение учебного года	Отчет психолога	Заведующие отделениями, руководители групп, педагоги-психологи
13.	«День Открытых дверей» для родителей	В течение учебного года	Отчет руководителя по группе	Руководитель группы

5. Направление: трудовое, экономическое и экологическое воспитание

Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности

1.	Участие в мероприятиях по экологическому просвещению, уважению к окружающей среде (плогинг, эчочасы, акции и т.д.)	В течение учебного года	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководитель группы
2.	«Ардагерлерді ардақтайық!» в рамках акции оказание помощи ветеранам и пенсионерам в уборке двора	Ноябрь	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководитель Клуба «100 лучших студентов»
3.	Привлечение студентов в молодежное движение «Жасыл ел»	Май	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Заместитель директора по ВР, руководитель группы
4.	Участие в экологическом субботнике	В течение учебного года	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Заведующие отделениями, руководители групп
5.	Умеем ли мы экономить? Вода. Энергия. Организация разъяснительно-информационной работы.	В течение учебного года	Разъяснительные работы	руководители групп

6. Направление: интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры

1.	Кураторский час на тему: «Полезьа и вред информационных технологий»	Февраль	Методическая разработка	Руководитель группы
2.	Участие в интеллектуальных мероприятиях (квесты, игры, турниры и т.д.), посвященных юбилеям	В течение учебного года	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Заместитель директора по ВР, руководитель группы
3.	Музейные показы документальных фильмов об истории нашего колледжа	Октябрь	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Руководитель музея
4.	Проведение беседы со студентами на тему «Правила пользования	Ноябрь	Фотоотчет	Руководитель группы,

	библиотечным фондом»			зав. библиотекой
5.	День информации «Новые книги»	Апрель	Доклад	Руководитель группы
6.				
7.	23 апреля – Международный день книги	Апрель	Доклад	Руководитель группы
8.	Организация и проведение встреч с творческими личностями в рамках реализации концепции «Колледж, увлеченный чтением»	В течение учебного года	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Заведующие отделениями, руководители групп, педагоги-психологи, библиотекарь
9.	Кураторский час ко Дню государственных символов Казахстана	Декабрь	Отчет	Руководитель группы, актив группы
7. Направление: 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				
1.	Участие в дебатных турнирах	В течение учебного года	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Педагоги-психологи, студенческий парламент, актив группы
2.	Информационный час к 110-летию со дня рождения Д. Кунаева	Январь	Доклад	Руководитель группы
3.	Беседы студентов о внешнем виде, о межличностных отношениях в группе	В течение учебного года	Фотоотчет	Руководитель группы
4.	Культурные походы в театры, кинотеатры, художественные галереи, музеи	В течение учебного года	Фотоотчет	Руководитель группы
8. Направление: 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. Реализация подпроекта «Саламатты жастар» проекта «Zhastalar»				
1.	Кураторский час "Профилактика полового воспитания студентов как способ укрепления духовно-нравственного здоровья"	Ноябрь	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Медицинский работник, руководитель группы
2.	Проведение лекции на тему здорового питания	Ноябрь	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Медицинский работник, руководитель группы
3.	Кураторский час по профилактике ПАВ, в том числе использование электронных сигарет с приглашением специалистов	Ноябрь	Информация, материалы для сайта и социальных сетей	Медицинский работник, руководитель группы
4.	Участие в спартакиадах по различным видам спорта	В течение учебного года	Информация для сайта и социальных сетей	Преподаватели физической культуры, руководитель группы

5.	Участие в городских спортивных мероприятиях по видам спорта	В течение учебного года	Участие, фотоотчет	Преподаватели физической культуры, руководитель группы
6.	Привлечение студентов в спортивные секции	В течение учебного года	Список студентов	Преподаватели физической культуры, руководитель группы

3.10. План работы библиотеки

Основные цели и задачи библиотеки колледжа

Библиотека является одним из основных структурных подразделений колледжа. Работа библиотеки направлена на осуществление главных задач колледжа: образовательной, воспитательной и развивающей. Для этой цели библиотека обладает своими специфическими возможностями: наличие фонда литературы; возможности как групповой, так и индивидуальной работы с читателями; наличие справочно-библиографического аппарата. Важной особенностью библиотеки является то, что библиотекарь работает в тесном контакте с кураторами групп, мастерами производственного обучения, преподавателями-предметниками, что повышает потенциал библиотеки.

Основные цели:

- Вовлечение всех учащихся колледжа в процесс чтения, активизация познавательных и творческих способностей, повышение мотивации к учению.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования библиотечными методами.
- Выбор форм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, способствующих формированию прочных знаний, умений и навыков обучающихся.
- Формирование высоконравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества.
- Обеспечение индивидуального характера развития личности студента, создание условий для развития его индивидуальных задатков, интересов и склонностей.

Основные задачи:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей;
- Формирование у студентов информационной культуры и культуры чтения;
- Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно ориентированном подходе к студенту;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Усилить внимание к пропаганде литературы по воспитанию у студентов нравственности, культуры поведения, самореализации личности;
- Формирование интереса к здоровому образу жизни;
- Формирование экологической культуры современных студентов; Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет).

- Оказание помощи в деятельности студентов, преподавателей в образовательных проектах.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, основными профессиональными образовательными программами, заявками преподавателей

3.10.1. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Работа с фондом		
1	Работа по комплектованию библиотечного фонда (изучение прайсов издательств, перечни учебной литературы)	В течение года.
2	Ведение учетных документов.	В течение года.
3	Оформление подписки на периодические издания.	1 раз в год.
4	Техническая обработка новой литературы: штемпелевание, запись в инвентарную книгу, библиографическая запись.	В каждой поступления
5	Прием и оформление литературы, принятой от читателей взамен утерянной, учет и обработка.	По мере поступления.
6	Прием и оформление книг, полученных в дар, учет и обработка.	По мере поступления.
7	Прием и выдача печатных изданий.	В течение года.
8	Расстановка книг и периодических изданий в фонд библиотеки.	Каждый день
9	Ремонт книг и других печатных изданий.	В конце учебного года
10	Изъятие ветхой, устаревшей и непрофильной литературы из фонда (списание).	Один раз за три года
11	Работа с задолжниками (систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий).	В конце учебного года
12	Ведение учета приема и выдачи учебной литературы (тетрадь учета первичной статистики, дневник библиотеки).	Каждый день
13	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	В течение года.
14	Систематизация фонда согласно библиотечно – библиографической классификации (ББК).	В течение года.
15	Проводить санитарный день по обеспылеванию фонда (технический день).	Каждый четверг
1.1. Справочно-библиографический аппарат		
1	Составление и ведение алфавитного каталога.	каждый день
2	Картотека книгообеспеченности.	каждый день
1.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание		
1	Библиографические обзоры по определенной тематике, библиографические обзоры новых поступлений литературы, электронной библиотеке на заседаниях цикловых комиссий, педагогических советах.	В течение года. По запросу. 1 раз в год

2	Выполнение тематических справок с использованием книжного фонда, интернет-ресурсов.	В течение года.
3	Обновление информации на стенде «Библиотечный вестник».	В каждый месяц
4	Подготовка материалов о проведенных мероприятиях на сайт.	В каждый месяц
5	Составление информационных списков новых поступлений.	По мере поступления
6	Составление рекомендательных списков литературы для различных групп пользователей.	В течение года.
7	Консультации по составлению библиографического списка литературы.	1 раз в год

1.2. Внедрение новых информационных технологий

1	Консультации студентов по работе на компьютерах (работа в Word, Excel, Интернет, работа с USB-носителями и др.).	В течение года.
2	Использование мультимедийных технологий при проведении массовых мероприятий.	каждый месяц

3.10.2 Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Индивидуальная работа		
1	Запись и перерегистрация читателей	сентябрь
2	Обслуживание на абонементе.	В течение года.
3	Обслуживание в читальном зале.	В течение года.
4	Организация работы студентов за компьютером (запись в тетрадь учета работы на компьютерах, помощь при работе в различных компьютерных программах).	В течение года.
5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотеки, о культуре чтения книг.	Сентябрь-Октябрь
6	Рекомендательные беседы при выдаче литературы.	Начало года
2. Массовая работа		
2.1. Приучение студентов к систематическому чтению		
1	«Библиотечно - информационное обслуживание студентов колледжа: права, обязанности». Библиотечные уроки в группах нового набора (Информация о наличии доступа к электронным учебникам, электронному каталогу).	Сентябрь Октябрь
2.2. Мероприятия по пропаганде книги и литературы		
1	«Книга ищет читателя!». Акция – выставка (Полка буккроссинга: место, где Вы можете оставить прочитанные книги, и взять что-нибудь новенькое);	Ноябрь
2.3. Массовые мероприятия		
1	«День знаний» Знакомство с библиотекой	сентябрь
2	8- Международный женский день	март
3	«Ұлыстың ұлы күні -Әз Наурызым»	март
4	Всемирный день книги «Кітап- Өмір ұстазы»	май

5	1-май День единства народа «Халықаралық достық күні»	май
6	9-май «Жеңіс күні»	май
7	«Учитель и время!» - Международный день учителя	октябрь
8	«24 октября-День библиотекаря»	октябрь
9	130-летие трех выдающихся деятелей казахской литературы - Ильяс Жансугуров, Сакен Сейфуллин и Беимбет Майлин	ноябрь
10	«Культура и техника чтения для студента»	ноябрь
11	«День Республики»	ноябрь
12	30 летие независимости Республики Казахстан «Тәуелсіздік тірегіміз»	декабрь

2.4 Тематические книжно –журнальные, виртуальные выставки

1	«М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар академиясының Ақмола колледжі»	В течение года
2	«Тәуелсіз Қазақстан жаңа ғасыр белесінде»	В течение года
3	«Абай –дана,Абай дара қазақта!»	В течение года

3.10.3 Повышение квалификации (самообразование)

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Освоение информации из профессиональных изданий, интернет-ресурсов.	В течение года.
2	Посещение вебинаров, семинаров, мероприятий.	В течение года.

3.10.4 Прочие работы

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.Методическая работа		
1	Составление отчетов о работе библиотеки.	В течение года.
2	Составление плана работы на 2024- 2025 учебный год.	июнь
3	Участие в педагогических, методических советах.	По мере необходимости.
4	Разработка и подготовка массовых мероприятий.	Один раз в месяц
5	Консультационно- информационная работа с преподавателями, направленная на оптимальный выбор учебной литературы.	В течение года.
2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями		
1	Совместная подготовка и проведение мероприятий с кураторами, преподавателями, сотрудниками социальной и воспитательной работы.	В течение года.
2	Совместная работа с Академией логистики и транспорта.	В течение года.

3.10.5 Перспективы развития библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Создание алфавитного каталога (карточный).	В каждое новое поступление

2	Укрепление материальной базы библиотеки: -современные компьютеры с выходом в интернет -обновление книжного фонда.	По мере возможности, в течение года.
3	Эстетическое оформление библиотеки.	В течение года.

3.11. План работы по организации и контролю над производственной и учебной практикой обучающихся

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Организация и проведение всех видов практического обучения, согласно ГОСО по специальностям и профессиям, с учетом практико-ориентированного обучения	на протяжении учебного года	Промежуточный контроль знаний	Зам директора по УПР, Зав отделениями, руководитель практик
2	Проведение разъяснительной работы в учебных группах по вопросу прохождения производственной практики по профилю специальности и преддипломной практики.	за месяц до начала практики	Журнал инструктажа	Зав отделениями, руководитель практик
3	Взаимодействие с руководителями предприятий по заключению договоров о сотрудничестве с социальными партнерами для прохождения производственной практики и дальнейшего трудоустройства обучающихся по специальности	в течение года	Договоры	Зам директора по УПР
4	Работа по заключению меморандумов о сотрудничестве с предприятиями и организациями города с целью расширения базы для прохождения производственной практики	в течение года	Меморандумы	Зам директора по УПР
5	Направление руководителям предприятий утвержденных приложений (календарный план проведения практической подготовки обучающихся в 2023-2024 и 2024-2025 учебном году) к действующим договорам – базам практик.	До 31.08.2024	Аналитическая справка	Руководители практики по направлению
6	Распределение студентов по предприятиям, организациям в соответствии с заключенными договорами (письмами-	Согласно графику учебного процесса	Приказ	Зам.директора по УПР

	отношениями)			
7	Организация и контроль проведения инструктажа по ТБ со студентами-практикантами	Согласно графику учебного процесса	Журнал инструктажа	Руководители практики по направлению
8	Посещение мест прохождения практики, взаимодействие с руководителями производственной практики от предприятия	Согласно графику учебного процесса	Журнал производственного обучения	Зам.директора по УПР
9	Участие в выставках, ярмарках вакансий города Астана.	В течение года	Фото отчет	Зам директора по УПР, Зав отделениями
10	Проверка и анализ мастерами производственного обучения журналов учета производственного обучения	по графику	Записи в журнале производственного обучения	Зам директора по УПР, Руководители практики по направлению
11	Участие в чемпионате «Молодые профессионалы (WorldSkillsKazakhstan) – 2024» по Компетенциям «Управление электровозом», «Электромонтажник», «Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте»	II семестр 2023-2024 учебного года	Дипломы, сертификаты, фото отчет	Зам. дир. по УР Руководители практики по направлению, Мастера ПО

3.12. План развития партнерских отношений между колледжем, социальными партнерами и центром занятости населения

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Сотрудничество с руководством предприятий города Астана и области по продлению действия договоров в области профессиональной подготовки кадров	В течение учебного года	Дополнения к основному договору, перезаключение договоров	Зам. директора по УПР, Зав. отделениями
2.	Продолжить работу по заключению договоров между колледжем и социальными партнерами о проведении на их базе производственной практики с последующим трудоустройством выпускников	В течение учебного года	Дополнения к основному договору, перезаключение договоров	Зам. директора по УПР, Зав. отделениями

3.	Организация работы по стажировке мастеров производственного обучения и преподавателей в рамках договоров о сотрудничестве в области профессиональной подготовки кадров	Ежегодно	Сертификаты	Зам. директора по УПР, Зав. отделениями
4.	Работа по содействию трудоустройства и занятости выпускников	В течение учебного года	Аналитическая справка	Зам. директора по УПР, Зав. отделениями

3.13. План работы по трудоустройству выпускников

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве социальных партнёров для выпускников колледжа.	в течение года	Аналитическая справка, фото отчет	Заместитель директора по УПР Зав.отделением
2	Участие в областных, городских, районных выставках, ярмарках по трудоустройству.	в течение года	Аналитическая справка, фото отчет	Зав. отделением
3	Организация и проведение совместных мероприятий с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.	в течение года	Аналитическая справка, фото отчет	Зам. директора по УПР
4	Индивидуальная и групповая работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	в течение года	Аналитическая справка, фото отчет	Зам. директора по УПР, психолог
5	Проведение дискуссионного практикума «Моя будущая профессия-технология поиска работы, подготовка к собеседованию».	Февраль, март	Аналитическая справка, фото отчет	Зам. директора по УПР, Зав. отделением, Психолог
6	Проведение единого Дня информирования выпускников по вопросам трудоустройства.	В течение года	Аналитическая справка, фото отчет	Зав.отделением

3.14. План работы по практической подготовке обучающихся

№ п/п	Направление деятельности	Мероприятия по реализации задач	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Совершенствование материально-технической базы.	Приобретение ТМЦ в мастерские и лаборатории.	В течение года	Зам. дир. по УР Зав. отделением, Зав.мастерскими
2	Организационно-управленческая деятельность	1. Проверка готовности учебных лабораторий: - наличие и состояние рабочих мест в лабораториях; - проверка и соблюдение санитарно-гигиенических требований, пожарной безопасности и электробезопасности; - проверка планирующей документации по лабораториям; - составление документации по организации производственного обучения 2. Контроль и учет посещаемости прохождения производственного обучения (проверка ведения журналов производственного обучения)	август-сентябрь 2024г. ежемесячно	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР Зам. директора по УПР
3	Работа с обучающимися	Оформление договоров по практической подготовке обучающихся на предприятиях. Осуществление контроля за посещаемостью и успеваемостью обуча-ся на уроках п/о. Организация и проведение проверочных работ. Проведение внеклассных мероприятий профессиональной направленности в учебных группах Организация и проведение практической подготовки обучающихся (производственная практика)	по графику ежемесячно В теч.года В теч.года В течение года	Зав. практикой Зам. дир. по УР Зав. практикой Зам. дир. по УР Зам. дир. по УПР Кураторы, Зав. отделением Зам дир. по УР Зам. директора по УПР, Зав. отделением, Зав. мастерскими

3.15. План развития технического творчества и рационализаторской работы

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
-------	--	-----------------	--------------------------------	---------------

1.	Организация конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся колледжа, посвященных мероприятию «День работодателя»	В течение года	Отчеты	Зам. дир. По УПР; Зав.отделением; Зав.мастерской; Преподаватели
2.	Проведение отборочных этапов для участия в конкурсах профессионального мастерства по компетенциям «Управление электровозом», «Электромонтажник», «Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте»	В течение года	Результаты конкурса	Зам. дир. По УПР; Зав.отделением, Заведующий мастерской
3.	Проведение научно – практической студенческой конференции «Инновации на транспорте»	В течение учебного года	Аналитическая справка, фото отчет	Зам. дир. по УР; Зам. дир. по УПР; Зав. отделением
4.	Участие студенческих работ в научно-практических конференциях.	В течение учебного года	Аналитическая справка, фото отчет	Зам. дир. по УР; Зам. дир. по УПР; Зав. отделением
5.	Участие в городском, областном (республиканском) олимпиадах, научно-практических конференциях, выставках технического творчества.	В течение учебного года	Сертификаты, дипломы	Зам. дир. по УР; Зам. дир. по УПР; Зав. отделением

4. План работы педагогического совета на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание	Время	Ответственные
Заседание №1	1. Избрание председателя и секретаря Педагогического совета, утверждение его состава.	Август	Директор колледжа
	2. Представление нормативных документов, утверждение педагогической нагрузки преподавателей, утверждение планов воспитательной работы.		Заместитель директора по учебной работе
	3. Утверждение учебно-методических планов. О повышении качества преподавания на казахском языке. Образовательный план, план воспитательной работы, план учебно-производственной работы		Заместители директора
	4. Утверждение состава аттестационной комиссии (утверждение списка педагогов, проходящих аттестацию)		Методист колледжа
	5. Итоговый отчет приемной комиссии для абитуриентов очной формы обучения колледжа.		Ответственный секретарь Приемной

			комиссии
	6. Прием/замещение обучающегося по конкурсу на вакантное место в бюджетной группе по государственному заказу.		Заведующие отделениями, заведующий учебным отделом
	7. Утверждение Плана работы по профориентации на 2023-2024 учебный год. Начало работы по оказанию профориентационной помощи в школах г. Астаны на 2023-2024 учебный год.		Руководитель профориентационной работы колледжа
	8. Самоанализ внутриколледжной работы по итогам 2023-2024 учебного года, назначение членов комиссии.		Заместитель директора по учебной работе Методист колледжа
	9. Различные вопросы (назначение кураторов учебных групп, утверждение расписания занятий, подготовка результатов входного и выходного контроля по предметам ООП, правильное ведение учебных документов)		
Заседание №2	1. Результаты реализации педагогического совета №1	Ноябрь	Директор колледжа
	2. Адаптация студентов 1 курса к образовательному процессу колледжа. Результаты анкетирования студентов 1 курса. Результат психолого-педагогического анализа		Заместитель директора по ВР Педагог – психолог
	3. Мониторинг результатов проверки уровня образования студентов 1 курса. Проведение декады ЦПК по общеобразовательным предметам		Заведующий ЦПК по общеобразовательным предметам
	4. Рекомендации по организации воспитательной работы в группе. Проведение социальной защиты детей-сирот и учащихся, оставшихся без попечения родителей, многодетных и малообеспеченных детей.		Заместитель директора по ВР
	5. Различные вопросы (проведение декады ЦПК по специальным дисциплинам, участие обучающихся в городских и республиканских мероприятиях, правильное ведение учебных документов)		
Заседание	1. Результаты реализации педагогического	Январь	Директор колледжа

№3	совета №2		
	2. Результаты работы 1 семестра.		Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
	3. Итоги работы педагогического коллектива в первом семестре, требования и задачи на второй семестр 2023-2024 учебного года		Заместители директора по УР, ВР, УПР Заведующий учебным отделом Заведующие отделениями
	4. Библиотека как информационно-интеллектуальный ресурс качественного образования (анализ работы библиотеки колледжа)		Заведующий библиотекой
	5. Анализ качества преподавания учителей специальных предметов. (декада специальных предметов)		Заведующий ЦПК специальных предметов
	6. Различные (правильное ведение документов об образовании)		Заведующий учебным отделом
Заседание №4	1. Результаты реализации педагогического совета №4	Март	Директор колледжа
	2. Результат промежуточного контроля за правильного ведения рабочей документации		Заведующие отделениями
	3. Итоги профориентации в школах города Астаны на 2023-2024 учебный год		Руководитель профориентационн ой работы колледжа
	4. Отчет заочного отдела		Заместитель директора по УПР
	5. Различное		
Заседание №5	1. Результаты реализации педагогического совета №4	Май	Директор колледжа
	2. Отчет преподавателей военно-патриотического воспитания в колледже.		Преподаватели физической культуры Преподаватель- организатор по НВТП
	3. Выполнение плана итоговой аттестации выпускных групп на 2023-2024 учебный год		Заместитель директора по УР Заведующие

			отделениями
	4. Формирование практико-ориентированных образовательных результатов в ходе проведения практических занятий в учебных мастерских.		Мастера производственного цеха Заведующие ЦПК специальных предметов
	5.Различное		
Заседание №6	1. Результаты реализации педагогического совета №5	Июнь	Директор колледжа
	2. Отчет об учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-производственной работе за 2023-2024 учебный год в колледже.		Заместители директора Заведующие отделениями
	3. Подготовка приемной работы приемной комиссии на 2024-2025 учебный год		Ответственный секретарь Приемной комиссии
	4. Планирование педагогической нагрузки учителей на 2024-2025 учебный год		Заместитель директора по УР
	5. Анализ плана работы на новый учебный год		Директор колледжа
	6. Различное		

5. План работы учебно-методического совета

Методическая тема колледжа: «Совершенствование образовательного процесса путем эффективного использования современных педагогических и информационных технологий».

Цель методической работы: обеспечить действенность системы внутреннего управления в вопросах методического обеспечения, организации, совершенствования, развития образовательного процесса, реализации инновационных технологий и методик, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

Задачи педагогического коллектива:

- научно-методическое обеспечение реализации в работе колледжа образовательных стандартов;
- научно-методическое обеспечение и организация активного участия членов педагогического коллектива в инновационной деятельности колледжа; информационное и методическое обеспечение педагогов в соответствии с их профессиональными потребностями;
- оказание методической помощи педагогическому коллективу в совершенствовании мастерства по формированию будущего компетентного специалиста, способного на основе полученных знаний самореализовываться, саморазвиваться, самостоятельно, профессионально и грамотно принимать решения.
- организация консультативно-методических и экспертных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса;

- создание условий стимулирования творческого саморазвития преподавателей через организацию конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.;

- обеспечить прохождение повышения квалификации преподавателей / мастеров производственного обучения в качестве экспертов «WorldSkills» в рамках реализации проекта "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)", национального проекта "Качественное образование", по актуальным для регионов Казахстана компетенциям;

- создание комплексного методического обеспечения каждой учебной специальности;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа и повышение качества подготовки специалистов;

- индивидуальная методическая работа преподавателей и мастеров производственного обучения;

- научная работа педагогов;
- распространение и обобщение лучшего педагогического опыта;
- руководство научной работой учащихся;
- руководство методической работой педагогов колледжа в рамках ЦПК.
- распространение в системе среднего профессионального образования лучших практик и разработок.

- обеспечение выполнения требований ГОСО по специальностям и профессиям колледжа.

- комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Основные формы методической работы:

- повышение квалификации преподавателей на курсах повышения, стажировки и курсовой переподготовки;

- разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ;

- работа над методическим обеспечением учебных занятий;

- написание и публикация учебников, пособий, статей;

- руководство написанием курсовых работ учащихся;

- руководство подготовкой учащихся к конференции;

- тематические выступления на педагогических советах, методическом совете, заседаниях ЦПК;

- доклады на внутриколледжных, областных, республиканских и международных конференциях;

- руководство цикловыми комиссиями;

- подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства.

5.1. Научно-методическая деятельность

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса				
№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Разработка методических пособий с целью повышения качества организации подготовки обучающихся.	В течение учебного года	Внутренние нормативные документы	зам. директора по УР
2.	Подготовка и оформление аттестационных документов преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа.	В течение учебного года	Портфолио	зам. директора по УР, методист

3.	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.	В течение учебного года	Повышение или подтверждение квалификационного уровня	зам. директора по УР, методист
4.	Проведение недель педагогического мастерства: открытые уроки, мастер-классы.	В течение учебного года	Фото- видео-отчеты	Методист, зав.ЦПК
5.	Освоение инновационных форм и методов обучения с применением онлайн обучения	В течение учебного года	Сертификат	зам. директора по ИТ
6.	Посещение учебных занятий преподавателей. Анализ и методические рекомендации по организации и проведению учебных занятий	В течение учебного года	Аналитическая справка, листы взаимопосещения	зам. директора по УР, методист, зав. отделений
7.	Подготовка аналитических материалов и справок к заседаниям педагогического и методического советов.	1 раз в семестр		зам. директора по УР, методист
Научно-исследовательская деятельность с преподавателями				
1.	Совещание-инструктаж с председателями ЦПК по планированию НИР с преподавателями и обучающимися.	В течение года	Протокол	зам.директора по УР
2.	Информационное сопровождение и организация участия в конкурсах, научно- практических конференциях, олимпиадах, семинарах, круглых столах различного уровня.	в течение года	Сертификаты, дипломы, фото отчеты	Методист, зам.директора по УР
3.	Помощь в подготовке к участию в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	в течение года	Аналитическая справка	методист, председатели ЦПК, преподаватели
Научно-исследовательская работа со студентами				
1	Информационное сопровождение и организация участия в олимпиадах, конференциях, семинарах, круглых столах различного уровня	в течение года	Сертификаты, дипломы участников	методист, председатели ЦПК, преподаватели
2	Организация работы проектной деятельности обучающихся	в течение года	Проектная работа	методист, председатели ЦПК, преподаватели
3.	Помощь в подготовке обучающихся к участию в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	в течение года	Протоколы заседаний	Зам.директора по УПР, методист, председатели ЦПК, преподаватели

5.2. Содержание учебно-методической работы. Основные мероприятия

5.2.1. Заседания методического совета

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
---	--	-----------------	--------------------------------	---------------

1. Организация и содержание деятельности педагогического коллектива по формированию и развитию творческого потенциала студентов				
Заседание 1:				
1.	О задачах ЦПК на учебный год, планирование работы		План работы МС	зам. директора по УР, методист
2.	Обсуждение и утверждение плана работы методического совета на учебный год	август	Протокол МС	зам. директора по УР, методист
3.	Утверждение графика повышения квалификации преподавателей и мастеров п/о, стажировки		График	зам. директора по УР, методист
Заседание 2:				
1.	Организация и содержание деятельности педагогического коллектива по формированию и развитию творческого потенциала обучающихся	октябрь	Внутренние нормативные документы	зам. директора по УР, методист
2.	Об организации учебно-исследовательской работы обучающихся		Внутренние нормативные документы	зам. директора по УР, методист
3.	Утверждение рабочей документации на уровне колледжа		Внутренние нормативные документы	зам. директора по УР, методист
Заседание 3:				
1.	О каталоге электронных учебно-методических ресурсов (учебных пособий, курсов лекций по дисциплинам специальности и т.д.)	Декабрь-январь	Каталог	зам. директора по УР, методист, зав.библиотекой
2.	Отчеты председателей ЦПК о выполнении планов работ за I полугодие		Отчет	зам. директора по УР, методист
3.	Утверждение рабочей документации на уровне колледжа		Документы	зам. директора по УР, методист
2. О нормативно-методических материалах в соответствии с ГОСО				
Заседание 4:				
1.	О подведении итогов рейтинга научно-методической работы преподавателей за первое полугодие	февраль	Отчет	зам. директора по УР, методист
2.	О состоянии программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса (в том числе и всех видов практики)		Аналитическая справка	зам. директора по УПР, методист
3.	О подготовке методических пособий, рекомендаций, разработок к публикации		Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист
4.	О подготовке к научно-практической конференции		Результаты конференции	зам. директора по УР, методист
3. О состоянии научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся				
Заседание 5:				
1.	Об организации студенческой научно-исследовательской работы	апрель	Отчет	зам. директора по УР, методист
2.	О работе официального сайта колледжа		Сайт	зам. директора по

				УР, методист
4. О результатах работы методического совета колледжа				
Заседание 6:				
1.	О результатах рейтинга деятельности преподавателей колледжа		Аналитическая справка	зам. директора по УР
2.	О подготовке аналитических материалов за учебный год	июнь	Отчет	зам. директора по УР
3.	Анализ итогов научно-методической работы за 2023-2024 учебный год		Отчет	зам. директора по УР

5.3. Работа с кадрами

1. Повышение квалификации				
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.				
1	Составление плана прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, аттестации на соответствие занимаемой должности, с целью установления или подтверждения квалификационной категории.	сентябрь	План мероприятия	Методист, заведующий КЮО
2	Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации	в течение года	План повышения квалификации	Методист
3	Организация прохождения мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин стажировок на предприятиях	в течение года	План стажировки	методист
2. Работа по аттестации педагогических кадров				
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения уровня профессионального мастерства, получения или подтверждения квалификационной категории педагогических работников.				
1	Оказание консультативной помощи аттестуемым преподавателям по всем вопросам прохождения аттестации	по мере необходимости	Консультации	Методист, зам. директора по УР
2	Посещение занятий и открытых мероприятий, проводимых аттестуемыми на квалификационную категорию	в течение года	Листы посещения занятий	Методист, зам. директора по УР
3	Проведение открытых мероприятий, семинаров, круглых столов, мастер-классов по представлению собственного опыта, творческих отчетов	в течение года	Отчеты	аттестуемые преподаватели
3. Обобщение и распространение опыта работы				
Цель: обобщение результатов и распространение опыта творческой деятельности преподавателей.				
1	Составление графика проведения открытых мероприятий, организация их посещения преподавателями и мастерами ПО	сентябрь	График	зам. директора по УР, методист
4. Развитие профессионального мастерства преподавателей				
Цель: повышение уровня профессиональных компетенций педагогических работников.				

1	Оказание консультативной помощи молодым преподавателям по всем вопросам педагогики, методики, психологии	по мере необходимости	Консультации	Председатель ШМП, методист
2	Организация посещения молодыми преподавателями уроков преподавателей наставников и взаимопосещений уроков преподавателями колледжа с целью приобретения и обмена опыта работы	в течение года	Листы взаимопосещения	Председатель ШМП, методист, заведующие ЦПК
3	Разработка преподавателями методической работы и осуществление по ним системной работы, оказание помощи по методической работе	сентябрь, в течение года	Заседания МС	зам. директора по УР, методист

5.4. Методическое обеспечение профессионального образования

Цель: создание условий для совершенствования профессиональной подготовки обучающихся

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Проведение коррекции и утверждения необходимой учебно-планирующей документации преподавателей (рабочие учебные программы, календарно-тематические планы)	Сентябрь, январь	Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист
2	Развитие библиотечного фонда за счет приобретения учебной литературы по дисциплинам, специальностям в соответствии с нормами, мониторинг состояния фонда учебной литературы по дисциплинам специальностей	в течение года	Аналитическая справка	Заведующий библиотекой
3	Пополнение учебных кабинетов оборудованием, средствами наглядности, учебными пособиями	в течение года	Аналитическая справка	зав. отделениями
4	Внесение корректив в учебно-планирующую документацию по всем специальностям и профессиям	Сентябрь, декабрь	Аналитическая справка	зам. директора по УР
5	Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения: -разработка и коррекция учебно-планирующих документаций; -разработка методических материалов для проведения производственной практики, по самостоятельной работе, лабораторно-практическим занятиям; -разработка материалов для	Октябрь - ноябрь (по мере необходимости)	Внутренние нормативные документы	Методист, зав.отделениями

реализации рейтинговой оценки знаний			
--------------------------------------	--	--	--

5.5. Совершенствование содержания, форм, методов, средств обучения

Цель: повышение качества обучения и развития профессиональной подготовки обучающихся

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Организация проведения входного среза среди студентов нового набора по знаниям школьных дисциплин	один раз в год	Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист, зав ЦПК
2	Организация проведения входного среза и директорских контрольных работ по дисциплинам и междисциплинарным курсам	один раз в год	Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист, зав ЦПК
3	Организация (в рамках внеклассной работы) и проведение предметных недель	по отдельному графику	Отчеты	зам. директора по УР, методист, зав ЦПК
4	Проведение мониторинга качества обучения по дисциплинам, модулям по итогам промежуточной аттестации	2 раза в год	Аналитическая справка	зам.директора по УР, зав.отделений
5	Организация и проведение обучающихся семинаров для преподавателей и мастеров производственного обучения по использованию в учебном процессе ИК технологий, современных методов обучения и воспитания обучающихся	в течение года	Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист.

5.6. Организация научно-методической деятельности

Цель: повышение качества преподавания, обучения и развития профессиональной подготовки обучающихся

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Подготовка и издание пособий, учебных и учебно-методических пособий, разработок, инструктивных материалов	в течение года	Учебные пособия, УМП, разработки	зам. директора по УР, методист
2	Пополнение каталога электронных учебно-методических ресурсов (учебных пособий, курсов лекций по дисциплинам, модулям специальности и т.д.)	в течение года	Каталог электронный	зам. директора по УР, методист
3	Публикации методических материалов в СМИ, методических журналах	в течение года	Сертификаты, публикации	методист
4	Подготовка и издание методических материалов по использованию	в течение года	Методические указания	зам. директора по УР, методист

	инновационных технологий в обучении студентов			
5	Участие в студенческих, городских, международных конкурсах	в течение года	Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист
6	Разработка учебно-методических материалов по формированию профессиональных компетенций в рамках ГОСО нового поколения	в течение года	Предложения	преподаватели колледжа

5.7. Организация научно-исследовательской работы студентов

Цель: формирование опыта ведения исследования

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Совершенствование НИРС. Обучение студентов основам научных исследований, формирование опыта ведения исследований	в течение года	Аналитическая справка	преподаватели
2	Организация проектной деятельности студентов	в течение года	Аналитическая справка	преподаватели

5.8. Использование новейших научно-педагогических достижений в образовательном процессе

Цель: повышение профессиональной компетенции преподавателей

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Проведение занятий с использованием современных технологий, продуктивных методов и приемов обучения	в течение года	Листы взаимопосещения	зам. директора по УР, методист, преподаватели
2	Формирование и реализация механизма взаимодействия колледжа с АЛТ	в течение года	Аналитическая справка	зам. директора по УР, методист, зав.отделениями
3	Развитие системы сетевого взаимодействия с транспортными колледжами Казахстана	в течение года	Договоры, Аналитическая справка	зам. директора по УР, УПР, методист

5.9. План повышения профессионально-педагогической компетентности преподавателей колледжа

Цели повышения профессионально-педагогической компетентности преподавательского состава:

- обеспечение эффективности и качества образовательного процесса в колледже;
- повышение педагогического мастерства каждого преподавателя (мастера производственного обучения) и педагогического коллектива в целом;
- освоение инновационных педагогических технологий;
- обновление и углубление предметных и психолого-педагогических знаний.

Задачи:

- развивать гуманистическую направленность личности каждого педагога;

- выработать у преподавателей потребность в саморазвитии, самообразовании, самовоспитании;

- повысить общую и педагогическую культуру преподавателей.

Организация повышения квалификации

№	Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера ПО	Период прохождения обучения	Наименование организации	Результаты
1	Нурсеитова Н.Ж.	Январь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
2	Сундетов М.А.	Февраль, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
3	Агадаев М.К.	Февраль, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
4	Кусаинова М.	Март, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
5	Душниязова Г.Б.	Март, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
6	Эрназарова У.Т.	Апрель, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
7	Ермек Н.Қ.	Май, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
8	Тайбекова А.	Май, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
9	Калел Г.	Сентябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
10	Таңатқан Н.	Сентябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
11	Суханова Т.	Сентябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
12	Аканов М.Ж.	Октябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
13	Байгожина К.К.	Ноябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
14	Байбосынов Н.С.	Ноябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
15	Көпбосын Б.С.	Ноябрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат
14	Садыкова А.Т.	Декабрь, 2024	НЦП «Өрлеу»	Сертификат

Организация стажировки

№	Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера ПО	Период прохождения обучения	Наименование организации	Результаты
1	Байдилдаева Н.М.	Январь, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
2	Булекбаева Г.Б.	Январь, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
3	Раимбаева Г.З.	Февраль, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
4	Көпбосын Б.С.	Март, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
5	Есмагамбетова А.М.	Март, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
6	Аймагамбетова Б.А.	Март, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
7	Акимжанов А.А.	Апрель, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
8	Төлегенова Т.А.	Апрель, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
9	Махсет Ф.Р.	Апрель, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
10	Гумарова Л.К.	Май, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
11	Зенурова К.В.	Май, 2024	НАО «Talar»	Сертификат
12	Байешева Ш.С.	Май, 2024	НАО «Talar»	Сертификат

13	Мамбаева Д.Ж.	Сентябрь, 2024	НАО «Талар»	Сертификат
14	Муратова М.М.	Сентябрь, 2024	НАО «Талар»	Сертификат
15	Төреева Н.	Октябрь, 2024	НАО «Талар»	Сертификат
16	Сарсенбаева А.О.	Ноябрь, 2024	НАО «Талар»	Сертификат

Зам.директора по учебной работе

Джоламанова А.Б.

Зам.директора по учебно-производственной работе

Аймагамбетова Б.А.

Зам.директора по воспитательной работе

Сарсенбаева А.О.

Зам.директора по IT

Сундетов М.А.

Зав.библиотекой

Әбдінасырова Н.Н.

Методист колледжа

Кусаинова М.

Зав.отделением «ЕНСГД»

Байгожина К.К.

Зав.отделением «ЭАПС»

Есмагамбетова А.М.

Зав.отделением «ОПС»

Байдилдаева Н.М.