

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы  
«Кокшетау қаласы, құрылыс –технологиялық колледжі» МКҚК

«БЕКТЕМІН»

«Кокшетау қаласы,  
Құрылыс –технологиялық  
колледжі» МКҚК  
директоры



Т.Бегайдаров

«31» тамыз 2023 ж.

2023– 2024 оқу жылына арналған  
оқу жұмысы жоспары

Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
31.08.2023ж. № «1» хаттама

**Жұмыстың мақсаты:**

Еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес (кәсіби стандарттарға, WorldSkills KZ кәсіби стандарттарына сәйкес) кредиттік-модульдік, модульдік-құзыреттілік, дуальды оқытуға негізделген бағдарламалар бойынша жоғары білікті мамандарды даярлау.

**Негізгі міндеттер:**

1. Санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың заманауи талаптарын ескере отырып, оқу процесін ұйымдастыру.
2. Оқу процесіне кредиттік-модульдік, модульдік-құзыреттілік және дуальды тәсілдерді енгізу бойынша мамандықтарды кеңейту арқылы тұлғалық-құзыреттілік, әлеуметтік тәсілдер негізінде инновациялық жобаларды енгізу және іске асыру жолымен білім беру процесін, басқару қызметінің процестерін жетілдіру.
3. Әлеуметтік серіктестер мен жұмыс берушілердің озық оқытуды жүзеге асыру үшін білім сапасына қойылатын талаптарын үздіксіз зерделеу, талдау және болжау.
4. Педагогтердің заманауи педагогикалық, ақпараттық және салалық технологияларды меңгеру деңгейін арттыру арқылы білім сапасын жақсарту.
6. Колледждің оқу жүйесін жетілдіру.

**Ағымдағы жағдайды талдау.**

2023-2024 жылғы оқу үдерісі СанПин барлық ережелері мен нормаларын сақтай отырып, дәстүрлі форматта басталды, нормативтік құжаттар мен әдістемелік ұсынымдарға сәйкес ұйымдастырылды және іске асырылып жатқан бағдарламаларды сапалы игеру, студенттерде мамандық бойынша базалық негіздерді қалыптастыру және барлық кейінгі оқытудың негізін құру, сондай-ақ жоғары білікті жұмысшы кадрлар мен орта буын мамандарын даярлау үшін жағдай жасауға мүмкіндік береді.

2023-2024 оқу жылында сараптамадан өткен және 2022 жылғы білім беру бағдарламаларының тізілімінде орналастырылған 6 мамандық бойынша білім беру бағдарламалары бойынша яғни МЖМБС-на сәйкес оқыту басталды (Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы, 2022 жылғы 23 қыркүйектегі өзгерістер мен толықтырулармен).

"Білім туралы" ҚРЗ 17 және 20-бабының 2-тармағына сәйкес 6 мамандық бойынша білім беру бағдарламалары сараптамадан өтті және білім беру бағдарламаларының Тізілімінде қамтылған:

1. 10130300 Тамақтандыруды ұйымдастыру Біліктілігі: 3W10130301 Кондитер - безендіруші , 3W10130302 Аспазшы , 4S10130303 Технолог
2. 02140100 Сәндік қолданбалы және халықтық кәсіпшілік өнері (бейін бойынша) Біліктілігі: 3W02140102 Көркемөнер бұйымдарын дайындаушы
3. 07150500 Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша) Біліктілігі: 3W07150501 Электргазымен дәнекерлеуші
4. 07320100 Ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану Біліктілігі: 3W07320105 Құрылыс-әрлеу жұмыстарының шебері, 3W07320104 Кең бейінді құрылыс жұмыстарының шебері
5. 07130700 Электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) Біліктілігі: 3W07130701 Электр жабдықтарын монтаждаушы Біліктілігі: 4S07130704 Техник-электромеханик
6. 07140500 Сандық техника (түрлері бойынша) Біліктілігі: 3W07140502 – Электронды және сандық техникаларға қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі механик

Білім беру бағдарламалары "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары түрлері қызметінің Үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2013 жылғы 11 қыркүйектегі № 369 бұйрығына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес әзірленді, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім беру ЖББ бойынша жаңартылған мазмұндағы үлгілік оқу жоспары, Soprano GRUP шетелдік әріптесінің бағдарламалары бойынша әзірленген Жас Маман жобасы бойынша бағдарламалар, WorldSkills кәсіби стандарттары мен стандарттары. Жалпы білім беретін пәндердің тізбесі мен көлемі жаратылыстану-математикалық және қоғамдық-гуманитарлық бағыттар бойынша мамандық бейінін ескере отырып айқындалады.

Оқу процесі 2023-2024 оқу жылының басына қарай техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру оқу орындарында оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық-әдістемелік ұсынымдарға сәйкес ұйымдастырылған (Шығыс нөмірі: 5-05-02/5070-И 22.08.2023 ж.).

**Колледж үлгерімі  
2022-2023 оқу жылының  
колледж бойынша үлгерімі және сабаққа қатысуы бойынша жиынтық**

| Курс    | Студенттер саны | Теориялық оқыту |     |     |     |        |           | Өткізіп жіберген сағат саны |                  |                  |
|---------|-----------------|-----------------|-----|-----|-----|--------|-----------|-----------------------------|------------------|------------------|
|         |                 | "5"             | "4" | "3" | н/а | Сапа % | Үлгерім % | Барлығы                     | Дәлелді себеппен | Дәлелді себепсіз |
| 1       | 206             | 12              | 122 | 68  | 4   | 68,3   | 98        | 7670                        | 6380             | 1290             |
| 2       | 212             | 36              | 126 | 49  | 1   | 74,6   | 99,4      | 2494                        | 2028             | 466              |
| 3       | 188             | 23              | 104 | 61  | 0   | 72,4   | 100       | 2470                        | 1800             | 670              |
| 4       | 44              | 10              | 20  | 14  | 0   | 65,5   | 100       | 1012                        | 852              | 160              |
| Барлығы | 650             | 81              | 372 | 192 | 5   | 70     | 99,3      | 13646                       | 11060            | 2586             |

**2022-2023 жж. 2 семестрдегі мамандықтар бойынша үлгерім мониторингі**

| № | Мамандық  | Студенттер саны | Теориялық оқыту |            |            |         |          |        |           |
|---|---|-----------------|-----------------|------------|------------|---------|----------|--------|-----------|
|   |   |                 | "5"             | "4"        | "3"        | бір «3» | а/ж      | сапа % | үлгерім % |
| 1 | Тамақтандыруды ұйымдастыру  | 351             | 52              | 203        | 94         |         | 2        | 72,6   | 99,4      |
| 2 | Электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) | 40              | 3               | 27         | 10         |         |          | 75     | 100       |
| 3 | Ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану   | 88              | 15              | 48         | 23         |         | 2        | 71,5   | 97,7      |
| 4 | Дәнекерлеу ісі  | 69              | 1               | 37         | 30         |         | 1        | 55     | 98,5      |
| 5 | Сандық техника  | 82              | 8               | 43         | 31         |         |          | 71     | 100       |
| 6 | Сәндік қолданбалы және халықтық кәсіпшілік өнері  | 20              | 2               | 14         | 4          |         |          | 80     | 100       |
|   | <b>БАРЛЫҒЫ</b>  | <b>650</b>      | <b>81</b>       | <b>372</b> | <b>192</b> |         | <b>5</b> |        |           |

### Ұйымдастыру жұмысы

| №  | Жұмыстар мен қарастырылатын мәселелер атауы  | Орындау мерзімі                             | Жауаптылар   |
|----|--|---|--|
| 1  | МЖМБС сәйкес жұмыс берушілермен келісу және жұмыс оқу жоспарларын бекіту   | тамыз                                       | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 2  | Оқытушыларға тарифтеу жасау.   | тамыз                                       | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 3  | Оқу процесінің кестесін құру.  | тамыз                                       | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 4  | Сабақ кестесін құру.   | тамыз, қаңтар                               | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 5  | 1-4 курсқа арналған консультациялар, емтихандар кестесін құру  | қыркүйек                                    | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 6  | ҚТ Ережелеріне сәйкес оқу жылына оқу жоспарларын, кабинеттерді, шеберханаларды дайындау                                  | тамыз                                       | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ШЖ жөніндегі орынбасарлары              |
| 7  | Білім алушылардың деректер банкіні қалыптастыру, college SMART nation порталында электрондық журнал құру және толтыру.   | тамыз-қыркүйек                              | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары<br>Оқу бөлімінің хатшысы |
| 8  | Электрондық журналдардың уақтылы толтырылуын тексеру.  | қыркүйек, желтоқсан, наурыз, маусым         | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 9  | 1 жартыжылдықта кіріс бақылауын, директорлық бақылау жұмыстарын, сынақтарды жүргізу бойынша нұсқаулық-әдістемелік кеңес. | қыркүйектің 4 аптасы, желтоқсанның 1 аптасы | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                          |
| 10 | Колледжішілік бақылау кестесін жасау   | тамыз                                       | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары             |

### Басқару, басшылық және бақылау

| № | Жұмыстар мен қарастырылатын мәселелер атауы  | Орындау мерзімі   | Жауаптылар   |
|---|--|---|--|
| 1 | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасарының оқытушылармен кеңес   | Әр дүйсенбі   | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              |
| 2 | Білім алушылардың білім сапасын бақылау:<br>Кіріс бақылау: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 курс топтарында диагностикалық бақылау жұмыстарын жүргізу. Кіріс бақылауын талдау, білім алушылардың үлгермеуінің алдын алу және біліміндегі олқылықтарды жою жөніндегі шараларды әзірлеу;</li> <li>• Ағымдағы аттестаттау:</li> </ul> | <b><u>Қыркүйектің бірінші онкүндігі</u></b><br><br><b><u>30 қазан - 03 қараша</u></b> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1-4 курс білім алушыларын аралық аттестаттау (жартыжылдықта)</li> <li>2-4 курстың қорытынды мемлекеттік аттестациясы:</li> <li>* Бітіру біліктілік жұмыстары (курстық жұмыс, дипломдық жобалар)</li> </ul>  | <u>2023ж.</u><br><u>11-15 наурыз 2024 ж.</u>                            |  |
| 4 | Оқытушылар мен шеберлердің жұмысын бақылау:<br>- білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою бойынша<br>Теориялық және өндірістік оқыту сабақтарының сапасын бақылау .<br>Құжаттаманың уақтылы дайындалуын және дұрыс ресімделуін бақылау   | Емтихан кестесіне сәйкес оқу процесінің кестесі бойынша                 | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                 |
| 5 | Мамандықтар бойынша білім беру процесінің мониторингі:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>білім алушылардың білім сапасы</li> <li>кәсіби дайындық сапасы</li> <li>контингент динамикасы</li> </ul> Информатика, физика, математика бойынша жалпы білім беру бағдарламасы шеңберінде оқу процесінің мониторингі. | ай сайын<br>ай сайын<br>сессияны тапсыру<br>қорытындысы<br>жүйелі түрде | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 6 | 2-нысанды есептерді тапсыру  | Ай сайын әр айдың 25 күніне дейін                                       | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі                  |

#### Оқу-бағдарламалық қамтамасыз ету

| № | Жұмыстар мен қарастырылатын мәселелер атауы  | Орындау мерзімі                                   | Жауаптылар   |
|---|--|---|--|
| 1 | Жоспарлар, бағдарламалар, кестелер жасау: <ul style="list-style-type: none"> <li>ағымдағы семестрдің, жылдың ұйымдастырылған аяқталуы бойынша іс-шаралар жоспары,</li> <li>колледжішілік бақылау жоспары</li> <li>колледжішілік бақылау кестесі</li> </ul> | Кесте бойынша<br><br>Тамыз ай сайын               | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                 |
| 2 | Әр түрлі бақылау бағдарламалары  | <u>Аттестаттау басталғанға дейін 1 ай бұрын</u>   | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ төрағалары               |
| 3 | Емтихан материалдары   | <u>Аттестаттау басталғанға дейін 10 күн бұрын</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 4 | Материалдық-техникалық база:<br>-интерактивті панельдерді сатып алу;<br>- колледждің компьютерлік паркін кеңейту;  | Жыл бойы  | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 5 | "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 55-бабына және "білім алушылардың білім жетістіктеріне мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы"ҚР БҒМ 2021 жылғы 5  | Жыл бойы  | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |

### Шағын педагогикалық кеңестердің отырыстары

| №  | Мазмұны   | мерзімі              | Жауаптылар   |
|----|---|----------------------|--|
| 1  | «ОП-20 А, ОП-20 Б, ОП-22, Т-22 топтарын аралық аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес   | <u>26.12.2023 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 2  | «ТМ-42, Т-10 топтарын аралық аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес   | <u>26.12.2023 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 3  | «ОП-30, ОП-32, Т-32 топтарын аралық аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес  | <u>12.01.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 4  | «1 курс топтарын аралық аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес  | <u>14.06.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 5  | «Кондитер-безендіруші біліктілігін беруге ОП-20 А, ОП-20 Б, ОП-22, Т-22 2 курс топтарын қорытынды аттестаттаудан өткізуге рұқсат беру туралы» шағын педагогикалық кеңес             | <u>21.06.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 6  | «МЭ-23, СЭЗ-24, СД-26, ЦТ-27 2 курс топтарын аралық аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес  | <u>21.06.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 7  | «3 курс СД-36, ТЭ-43 топтарының білім алушыларын біліктілік беруге аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізуге жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес                           | <u>31.05.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 8  | «ТМ-42 тобының білім алушыларын қорытынды аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес  | <u>07.06.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 9  | «ОП-30, ОП-31, ОП-32, МЭ-33, СЭЗ-34,35, СТ-37, ЦТ-37, Т-10 топтарының білім алушыларын біліктілік беруге қорытынды аттестаттаудан өткізуге жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес | <u>14.06.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |
| 10 | «Т-32 тобының білім алушыларын қорытынды аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес   | <u>21.06.2024 г.</u> | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары |



**Ақпараттық қызмет:**

| <b>№ п/п</b> | <b>Жұмыстар мен қарастырылатын мәселелер атауы</b>  | <b>Орындау мерзімі</b>       | <b>Жауаптылар</b>   |
|--------------|---|------------------------------|---|
| 1            | Директор жанындағы әкімшілік кеңес                  | Жыл бойы                     | Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары  |
| 2            | Нұсқаулық-әдістемелік кеңес                         | Жыл бойы<br>(аптасына 1 рет) | Директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, аға шебер, ПЦК төрағалары |
| 3            | Интернет-сайт арқылы коммуникативтік ақпараттандыру | Жыл бойы                     | Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ПЦК төрағалары                        |

**Аналитикалық қызмет:**

| <b>№</b> | <b>Жұмыстар мен қарастырылатын мәселелер атауы</b>                        | <b>Орындау мерзімі</b> | <b>Жауаптылар</b>  |
|----------|---|------------------------|--|
| 1        | Тамыз педагогикалық кеңесіне дайындық                                     | Тамыз                  | Директордың ОЖ, ОӘЖ, ОТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары          |
| 2        | Студенттердің деректер банкі құру   | Тамыз-қыркүйек         | Оқу бөлімінің хатшысы, топ жетекшілері, ө/о шеберлері          |
| 3        | Жаңадан келген оқытушылардың деректер банкі қалыптастыру                  | Тамыз                  | Кадр бөлімінің инспекторы, директордың ОЖ жөніндегі орынбасары |
| 4        | GOLLEGE SMART NATION порталындағы электрондық журналдың жай-күйін тексеру | Жыл бойы               | Директордың ОӘЖ, ОЖ жөніндегі орынбасарлары                    |

| №            | Жұмыстар мен қарастырылатын мәселелер атауы   | Орындау мерзімі       | Жауаптылар  | Индикаторлар/<br>Соңғы нәтиже |
|--------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|
| <b>ТАМЫЗ</b> |   |                       |   |                               |
| 1.           | 2023-2024 оқу жылының басына техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру орындарында оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі Нұсқаулық-әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жаңа оқу жылына дайындық (шығыс нөмірі: 5-05-02/5070-И 22.08.2023). | Тамыз                 | Директор, директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                             | бұйрықтар                     |
| 2.           | МЖМБС және проф стандарттарға сәйкес әзірленген оқу жұмыс жоспарларын жасау, жұмыс берушілермен келісу және бекіту.   | 15.08 - 31.08.2023 г  | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары   | бекіту                        |
| 3.           | Оқу үдерісі мен колледжішілік бақылау кестесін жасау  | 31.08. 2023 г         | Директордың орынбасарлары   | кесте                         |
| 4.           | Жалпы білім беретін және арнайы циклдарды оқытушылармен жасақтау бойынша жұмыс. Жаңадан келген инженерлік-педагогикалық қызметкерлермен әңгімелесу.   | 21-29. 08.2023 г.     | Директор, директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары. ӘБ төрағалары         | бұйрық                        |
| 5.           | Педагогикалық ұжыммен кеңес "Жаңа оқу жылына дайындық туралы"   | 31.08.2023 г.         | Директор, директордың ОЖ, ОӘЖ, ОТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                   | хаттама                       |
| 6.           | Бейне-сабақтар банкін, әдістемелік әдебиеттерді; технологиялық бейне-аудио банкті қалыптастыру  | Тамыз                 | Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ПЦК төрағалары                              | талдау                        |
| 7.           | Пәндер мен мамандықтар бойынша оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді тексеру (стендтер, дидактикалық материалдар, оқулықтар, әдістемелік құралдар)   | 28.08-31.08.2023 г    | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары                       | талдау                        |
| 8.           | 2023-2024 оқу жылына арналған жоспарлау құжаттамасымен жұмыс  | 29.08-31.08.2023 г    | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары                       | талдау                        |
| 9.           | Кабинеттер мен шеберханалардың жаңа оқу жылына дайындығы.   | 31.08.2023 г          | Директор, директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, кабинет меңгерушілері | талдау                        |
| 10.          | Оқытушыларды тарифтеу бойынша жұмыс   | 21.08.-31.09.2023 г . | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары   | Сағат кестесі                 |

|                 |  |                   |   |                    |
|-----------------|--|-------------------|---|--------------------|
| 11.             | 1 жартыжылдыққа арналған оқу сабақтарының кестесін дайындау және бекіту                | к 01.09.2023 г.   | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                               | Сабақ кестесі      |
| <b>ҚЫРКҮЙЕК</b> |  |                   |   |                    |
| 12.             | 1 курсқа арналған Білім күніне арналған салтанатты жиын. Кураторлық сағаттарды өткізу. | 01 .09.2023 г.    | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                  | Салтанатты іс-шара |
| 13.             | Облыстың білім басқармасына тарифтеуді тапсыру.  | 11.09.2023 г.     | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                               | Тарифтеу           |
| 14.             | Жалпы білім беру циклінің пәндері бойынша мониторинг, бақылау жұмыстары                | 18-22.09.2023 г.  | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, оқытушылар                   | талдау             |
| 15.             | Электрондық журналдар құру   | айдың 1-ші аптасы | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                               | Журнал             |
| 16.             | Топ жетекшілерінің теориялық оқыту журналдарын уақтылы рәсімдеуін тексеру              | айдың 4-ші аптасы | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                               | талдау             |
| 17.             | Оқытушылардың оқу-жоспарлау құжаттамасын қарау және бекіту                             | 10.09.2023 г.     | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                  | кесте              |
| 18.             | 1-4 курстың аралық аттестаттау кестесін бекіту.  | 27.09.2023 г.     | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                       | кесте              |
| 19.             | Пәндік олимпиадалардың кестесін жасау, келісу  | 01.10.2023 г.     | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                       | Олимпиада кестесі  |
| 20.             | Студенттердің сабаққа қатысуын бақылау .   | күн сайын         | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                       |                    |
| 21.             | Қазақстан халықтарының Тілдері күнін өткізу.   | 05.09.2023 г.     | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары, ПЦҚ төрағасы                | жоспар             |
| 22.             | Қазан айына арналған жоспарды түзету   | 30.09.2023 г.     | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                               | жоспар             |
| 23.             | НҚА-ны зерделеу және қарау   | Жүйелі түрде      | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары , ПЦҚ төрағалары |                    |
| 24.             | Бір айға есептерді тапсыру 2-нысан   | 30.09.2023 г.     | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                               | есеп               |
| <b>ҚАЗАН</b>    |  |                   |   |                    |
| 25.             | Оқытушылардың оқу-әдістемелік құжаттамасын бақылау                                     | 01-08.10.2023 г.  | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                       | талдау             |
| 26.             | Білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылау   | күн сайын         | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОӘЖ жөніндегі                                | талдау             |

|                  |   |                       |  |                          |
|------------------|---|-----------------------|--|--------------------------|
|                  |   |                       | орынбасарлары  |                          |
| 27.              | Колледжішілік бақылауда тұрған білім алушылардың сабаққа қатысуы және үлгерімі  | жыл бойы              | Кураторлар, ө/о шеберлері  | талдау                   |
| 28.              | Ағымдағы аттестаттау. 1 семестрдің алдын-ала қорытындылары.   | 30.10- 03.11. 2023 г. | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                      | талдау                   |
| 29.              | Бір айға есептерді тапсыру 2-нысан  | 31.10.2023 г.         | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | есеп                     |
| <b>ҚАРАША</b>    |   |                       |  |                          |
| 30.              | Құжаттамамен жұмыс.   | бір ай ішінде         | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                      | стендтер                 |
| 31.              | Оқытушылардың оқу-әдістемелік құжаттамасын және қатаң есептілік бланкілерін бақылау   | 06-10.2023 г.         | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | талдау                   |
| 32.              | Білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылау .  | ежедневно             | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | талдау                   |
| 33.              | "Ағымдағы аттестаттау қорытындысы бойынша 1 курс үлгерімі мен сабаққа қатысу қорытындысы" шағын педагогикалық кеңесі                    | 15.11.2023 г.         | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | Талдау, хаттама          |
| 34.              | ОП-20 А, ОП-20 Б, ОП-22, Т-22, ТМ-42, Т-10 топтарының 2,4 курсы аралық аттестаттаудың емтихан материалдарын бекіту.                     | До 24. 11.2023 г.     | Директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Емтихан материалдары     |
| 35.              | Бір айға есептерді тапсыру 2-нысан  | 30.11.2023г.          | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | есеп                     |
| <b>ЖЕЛТОҚСАН</b> |   |                       |  |                          |
| 36.              | 1 жартыжылдықта білім алушыларды аттестаттау.   | 25-29.12.2023 г.      | оқытушылар   | есеп                     |
| 37.              | College smart nation платформасында теориялық оқыту журналдарының уақтылы ресімделуін тексеру.  | айдың 4-ші аптасы     | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | талдау                   |
| 38.              | ОП-30 , ОП-32, ТМ – 32 топтарының 3 курсының аралық аттестаттауының емтихан материалдарын бекіту.                                       | До 15.12. 2023 г.     | Директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Емтихан материалдары     |
| 39.              | «ОП-20А, ОП-20Б, ОП-22, Т– 22, ТМ-42, Т-10 2,4 курс тобының аралық аттестаттауын тапсыруға рұқсат беру туралы» кіші педагогикалық кеңес | 22.12.2023 г.         | Директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Отырыс хаттамасы, бұйрық |
| 40.              | Бір айға есептерді тапсыру 2-нысан  | 30.12.2023 г.         | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | есеп                     |
| <b>ҚАҢТАР</b>    |   |                       |  |                          |

|               |   |                    |  |                          |
|---------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| 41.           | 2023-2024 оқу жылының 1 жартыжылдығындағы оқу жұмысының қорытындысы бойынша есептерді тапсыру.                      | 04.- 11.01.2024 г. | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, ПЦК төрағалары              | Оқытушылар есебі         |
| 42.           | «ОП-30, ОП-32, ТМ – 32 курстарының 3-тобын аралық аттестаттауға жіберу туралы» кіші педагогикалық кеңес             | 12.01. 2024 г      | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, ПЦК төрағалары              | Отырыс хаттамасы, бұйрық |
| 43.           | "2023-2024 оқу жылының I жартыжылдығындағы білім алушылардың үлгерімінің қорытындысы" педагогикалық кеңесі          | 12.01.2024 г.      | Директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Аналитикалық есеп        |
| 44.           | 2023-2024 оқу жылының 2 жартыжылдығына кесте жасау  | 08- 12.01.2024 г.  | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                              | Сабақ кестесі            |
| 45.           | II жартыжылдыққа арналған оқу-әдістемелік және тәрбие жоспарларын түзету  | 11-12.01.2024 г.   | Директор, директордың ОЖ, ОӘЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары       | жоспар                   |
| 46.           | Кабинеттерді қарау. Кабинеттер мен дәліздердегі стендтердегі ақпаратты жаңарту. Дидактикалық материалдарды жаңарту. | 11.01.2024 г.      | Директор орынбасарлары, ПЦК төрағалары                           | талдау                   |
| 47.           | Жалпы білім беретін пәндер бойынша колледжішілік олимпиаданы өткізу кестесін және материалдарын бекіту.             | 20.01.2024 г.      | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары      | график                   |
| 48.           | Бір айға есептерді тапсыру 2-нысан  | Әр айдың 30-ы      | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі                  | Талдау, бақылау          |
| <b>АҚПАН</b>  |   |                    |  |                          |
| 49.           | Жалпы білім беретін пәндер бойынша колледжішілік олимпиада.   | Кесте бойынша      | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары      | талдау                   |
| 50.           | 2-нысан бойынша есептерді тапсыру   | Әр айдың 30-ы      | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі                  | Талдау, бақылау          |
| 51.           | Сабаққа қатысуды және оқу сапасын бақылау.  | Кесте бойынша      | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                      | талдау                   |
| <b>НАУРЫЗ</b> |   |                    |  |                          |
| 52.           | Сабаққа қатысуды және оқу сапасын бақылау .   | Кесте бойынша      | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                      | талдау                   |
| 53.           | Жалпы білім беретін пәндер бойынша ағымдағы аттестаттаудың емтихан материалдарын бекіту.                            | айдың 1-ші аптасы  | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                      | Емтихан материалдары     |
| 54.           | 1 курста ағымдағы аттестаттау   | 11-15.03.2024г.    | Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары                      |                          |

|               |  |   |   |                      |
|---------------|--|---|---|----------------------|
| 55.           | Сдача отчетов формы 2  | Әр айдың 30-ы                                   | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | Талдау, бақылау      |
| <b>СӘУІР</b>  |  |   |   |                      |
| 56.           | Контроль за посещаемостью уроков и качества обучения.  | Кесте бойынша                                   | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | Талдау               |
| 57.           | 2-нысан бойынша есептерді тапсыру  | Әр айдың 30-ы                                   | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі             | Талдау, бақылау      |
| <b>МАМЫР</b>  |  |   |   |                      |
| 58.           | Кестеге сәйкес 1 курс топтарын аралық аттестаттаудың емтихан материалдарын бекіту.   | 13-17.05.2024 г.                                | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі             | Емтихан материалдары |
| 59.           | Кестеге сәйкес 2 курс топтарын аралық, қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын бекіту.  | 20-24.05.2024 г.                                | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Емтихан материалдары |
| 60.           | Кестеге сәйкес 3-4 курс топтарын аралық және қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын бекіту   | 06-17.05.2024 г.                                | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Емтихан материалдары |
| 61.           | 2-нысанды есептерді тапсыру  | Әр айдың 30-ы                                   | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Талдау, бақылау      |
| <b>МАУСЫМ</b> |  |   |   |                      |
| 62.           | "1 курс білім алушыларын аралық аттестаттаудан өткізуге жіберу туралы" шағын педагогикалық кеңес   | 10.06.2024 г                                    | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | Отырыс хаттамасы     |
| 63.           | "2 курс білім алушыларын аралық аттестаттаудан өткізуге жіберу туралы" шағын педагогикалық кеңес   | 17-21.06.2024 г                                 | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | Отырыс хаттамасы     |
| 64.           | «СД-36, ТЭ-43, ТМ-42, ОП-30, ОП-31, ОП-32, Т-32, МЭ-33, СЭЗ-34,35, СТ-37, ЦТ-37, Т-10 3 курс топтарының білім алушыларын қорытынды аттестаттауға жіберу туралы» шағын педагогикалық кеңес. | 31.05.2024 г.<br>07.06.2024 г.<br>14.06.2024 г. | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары, ПЦК төрағалары | Отырыс хаттамасы     |
| 65.           | Теориялық оқыту журналдарын тексеру  | айдың 4-ші аптасы                               | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | анықтама             |
| 66.           | 1-4 курстың аралық аттестаттау қорытындысы.  | 24.06.2024 г.                                   | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | есеп                 |
| 67.           | Оқу жылының қорытындысы бойынша оқытушылардың есептерін тапсыру.   | 24-28.06.2024 г.                                | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары                 | есеп                 |
| 68.           | 2023-2024 оқу жылындағы оқу жұмысын талдау   | Айдың соңғы онкүндігі                           | Директордың ОЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары,                | ақпарат              |

|     |   |                       | оқытушылар  |                     |
|-----|---|-----------------------|---|---------------------|
| 69. | 2024-2025 оқу жылына арналған оқу жоспары бойынша кадрларды орналастыру                             | Айдың соңғы онкүндігі | Директор, директордың ОЖ, ОӨЖ, ОТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары |                     |
| 70. | Жаңа оқу жылына талдау және жоспарлау.<br>2023-2024 оқу жылына аналитикалық материалдарды дайындау. | В течение месяца      | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары           | Аналитикалық талдау |
| 71. | Кабинеттерді қарау.   | айдың 4-ші аптасы     | Кабинет меңгерушілері   |                     |
| 72. | Оқу жылының қорытындысы бойынша қорытынды педагогикалық кеңес                                       | айдың 4-ші аптасы     | Директордың ОЖ, ОӨЖ, ОТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары           | Хаттама             |
| 73. | 2024-2025 оқу жылына оқытушыларды алдын ала тарифтеу.   | айдың 4-ші аптасы     | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары                             | Тарификация         |

## **Цель работы:**

Подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с потребностями рынка труда (в соответствии со профессиональными стандартами, профессиональными стандартами WorldSkills KZ), по программам, основанным на кредитно-модульном, модульно-компетентностном, дуальном обучении.

## **Основными задачами являются:**

1. Организация учебного процесса с учетом современных требований санитарно-эпидемиологических норм.
2. Совершенствование образовательного процесса, процессов управленческой деятельности путем внедрения и реализации инновационных проектов на основе личностно-компетентностного, социального подходов через расширение специальностей по внедрению в учебный процесс кредитно-модульного, модульно-компетентностного и дуального подходов.
3. Непрерывное изучение, анализ и прогнозирование требований социальных партнеров и работодателей к качеству образования для реализации опережающего обучения.
4. Улучшение качества образования путем повышения у педагогов уровня владения современными педагогическими, информационными и отраслевыми технологиями.
6. Совершенствование учебной системы колледжа.

## **Анализ текущей ситуации.**

Учебный процесс 2023-2024 года был начат в традиционном формате с соблюдением всех правил и норм СанПин, организован в соответствии с нормативными документами и методическими рекомендациями и позволяет создать условия для качественного освоения реализуемых программ, формирования у студентов базовых основ по специальности и создания фундамента всего последующего обучения, а также подготовки высококвалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена.

**В 2023-2024 учебном году обучение начато по образовательным программам по 6 специальностям прошедшим экспертизу и размещенным в реестре образовательных программ 2022 года т.е. согласно ГОСО (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2022 года).**



Согласно пункту 2 статьи 17 и 20 ЗРК «Об образовании» образовательные программы по 6 специальностям прошли экспертизу и содержатся в Реестре образовательных программ:

1. 10130300 «Организация питания» 3W10130301 «Кондитер - оформитель» , 3W10130302 «Повар» , 4S10130303 Технолог
2. 02140100 – Декоративно - прикладное искусство и народные промыслы (по профилю) Квалификация: 3W02140102 – Изготовитель художественных изделий
3. 07150500 Сварочное дело (по видам) Квалификация: 3W07150501 Электрогазосварщик
4. 07320100 - «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» Квалификация: 3W07320105 «Мастер отделочных строительных работ», 3W07320104 «Мастер строитель широкого профиля»
5. 07130700 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) Квалификация: 3W07130701 Монтажник электрооборудования Квалификация: 4S07130704-Техник-электромеханик
6. 07140500– Цифровая техника (по видам) 3W07140502 – «Механик по обслуживанию и ремонту электронной и цифровой техники»

Образовательные программы разработаны в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования», Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, типовыми учебными плана обновленного содержания по ООД технического и профессионального образования утверждённого приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, программам по проекту Жас Маман, разработанным по программам зарубежного партнера Soprano Grup, с Профессиональными стандартами и стандартами Worldskills. Перечень и объем общеобразовательных дисциплин определяется с учетом профиля специальности по направлениям: естественно-математическое и общественно-гуманитарное.

Учебный процесс организован согласно Инструктивно-методическим рекомендациям по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования к началу 2023-2024 учебного года (Исходящий номер: 5-05-02/5070-И от 22.08.2023).

#### **Успеваемость колледжа.**

#### **Сводная по успеваемости и посещаемости по колледжу за 2022-2023 учебный год.**

| Курсы        | Количество студентов | Теоретическое обучение |            |            |          |            |                | Всего пропущено часов |              |             |
|--------------|----------------------|------------------------|------------|------------|----------|------------|----------------|-----------------------|--------------|-------------|
|              |                      | "5"                    | "4"        | "3"        | н/а      | % качества | % успеваемости | Всего                 | По уважит    | По неуважит |
| 1            | 206                  | 12                     | 122        | 68         | 4        | 68,3       | 98             | 7670                  | 6380         | 1290        |
| 2            | 212                  | 36                     | 126        | 49         | 1        | 74,6       | 99,4           | 2494                  | 2028         | 466         |
| 3            | 188                  | 23                     | 104        | 61         | 0        | 72,4       | 100            | 2470                  | 1800         | 670         |
| 4            | 44                   | 10                     | 20         | 14         | 0        | 65,5       | 100            | 1012                  | 852          | 160         |
| <b>Итого</b> | <b>650</b>           | <b>81</b>              | <b>372</b> | <b>192</b> | <b>5</b> | <b>70</b>  | <b>99,3</b>    | <b>13646</b>          | <b>11060</b> | <b>2586</b> |

## Мониторинг успеваемости по специальностям за 2 семестр 2022-2023 гг.

| №<br>п/п | Специальность   | Количество<br>студентов | Теоретическое обучение |     |     |                   |     |               |                   |
|----------|---|-------------------------|------------------------|-----|-----|-------------------|-----|---------------|-------------------|
|          |   |                         | "5"                    | "4" | "3" | На<br>одну<br>«3» | н/а | %<br>качества | %<br>успеваемости |
| 1        | Оргнизация питания  | 351                     | 52                     | 203 | 94  |                   | 2   | 72,6          | 99,4              |
| 2        | Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) | 40                      | 3                      | 27  | 10  |                   |     | 75            | 100               |
| 3        | Строительство зданий и сооружений   | 88                      | 15                     | 48  | 23  |                   | 2   | 71,5          | 97,7              |
| 4        | Сварочное дело  | 69                      | 1                      | 37  | 30  |                   | 1   | 55            | 98,5              |
| 5        | Цифровая техника  | 82                      | 8                      | 43  | 31  |                   |     | 71            | 100               |
| 6        | Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы"   | 20                      | 2                      | 14  | 4   |                   |     | 80            | 100               |
|          | ИТОГО   | 650                     | 81                     | 372 | 192 |                   | 5   |               |                   |

### Организационная работа

| №  | Наименование работ, рассматриваемых вопросов   | Сроки исполнения                      | ответственный                                  |
|----|--|---------------------------------------|--|
| 1  | Разработка, согласование с работодателями и утверждение рабочих учебных планов в соответствии с ГОСО .                       | август                                | Зам.директора по УР                            |
| 2  | Составление тарификации преподавателей.  | август                                | Зам.директора по УР                            |
| 3  | Составление графика учебного процесса.   | август                                | Зам.директора по УР                            |
| 4  | Составление расписания занятий.  | Август, январь                        | Зам.директора по УР                            |
| 5  | Составление графика консультаций, экзаменов для 1-4 курсов   | Сентябрь                              | Зам.директора по УР                            |
| 6  | Подготовка учебных планов, кабинетов, мастерских к учебному году в соответствии с правилами ТБ                               | август                                | Зам.директора по УР, УПР, АХЧ                  |
| 7  | Формирование банка данных обучающихся, создание и заполнение электронного журнала НА ПОРТАЛЕ GOLLEGE SMART NATION.           | Август- сентябрь                      | Зам.директора по УР<br>Секретарь учебной части |
| 8  | Проверка своевременного заполнения электронных журналов.   | Сентябрь, декабрь<br>Март, июнь       | Зам.директора по УР                            |
| 9  | Инструктивно-методическое совещание по проведению входного контроля, директорских контрольных работ, зачетов за 1 полугодие. | 4 неделя сентября<br>1 неделя декабря | Зам.директора по УР                            |
| 10 | Составление графика внутриколледжного контроля   | август                                | Зам.директора по УР, УМР, УПР                  |

### Управление, руководство и контроль

| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов   | Сроки исполнения  | ответственный                                       |
|---|--|---|---|
| 1 | Совещание с преподавателями при заместителе директора по УР  | Каждый понедельник  | Зам.директора по УР                                 |
| 2 | Контроль качества образования обучающихся:<br>Входной контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение диагностических контрольных работ в группах 1 курса. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;</li> <li>• Текущая аттестация:</li> <li>• </li> <li>• Промежуточная аттестация обучающихся 1-4 курсов (за</li> </ul> | <p><b><u>Первая декада сентября</u></b></p> <p><b><u>30 октября - 03 ноября</u></b></p> <p><b><u>2023 г</u></b></p> <p><b><u>11-15 марта 2024 г.</u></b></p> <p><b><u>По графику учебного</u></b></p> | Зам.директора по УПР<br>УР УМР,<br>председатели ПЦК |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | полугодие)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Итоговая государственная аттестация 2-4 курсов:</li> <li>Выпускные квалификационные работы (курсовая работа, дипломные проекты)</li> </ul>   | <b>процесса</b> , согласно графика экзаменов                    |   |
| 4 | Контроль работы преподавателей и мастеров ПО:<br>- по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся<br>Контроль качества проведения уроков теоретического и производственного обучения .<br>Контроль своевременности подготовки и правильности оформления документации  | В течение года<br><br>По графику                                | Зам.директора по УПР<br>УР УМР,                     |
| 5 | Мониторинг образовательного процесса по специальностям: <ul style="list-style-type: none"> <li>качество знаний обучающихся</li> <li>качество профессиональной подготовки</li> <li>динамика контингента</li> </ul> Мониторинг учебного процесса в рамках общеобразовательной программы по информатике, физике, математике. | ежемесячно<br>ежемесячно<br>итоги сдачи сессии<br>ситематически | Зам.директора по УПР<br>УР УМР,<br>Председатели ПЦК |
| 6 | Сдача отчетов формы 2   | Ежемесячно до 25 числа каждого месяца                           | Зам.директора по УР<br>учебная часть                |

#### Учебно-программное обеспечение

| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов   | Сроки исполнения                                      | ответственный   |
|---|--|---|---|
| 1 | Составление планов, программ, графиков: <ul style="list-style-type: none"> <li>план мероприятий по организованному окончанию текущего семестра, года,</li> <li>план внутриколледжного контроля</li> <li>график внутриколледжного контроля</li> </ul> | В соответствии с графиком<br><br>Август<br>ежемесячно | Зам.директора по УР, УПР. УМР                         |
| 2 | Программы различных видов контроля   | <b><u>За 1 месяц до начала аттестации</u></b>         | Зам.директора по УР,<br>Председатели м/о              |
| 3 | Экзаменационные материалы  | <b><u>За 10 дней до начала аттестации</u></b>         | Зам.директора по УР, УПР ,<br>УМР<br>Председатели ПЦК |
| 4 | Материально-техническая база:<br>-приобретение Интерактивных панелей;<br>-расширение компьютерного парка колледжа;   | В течение года  | Зам.директора по УР, УПР ,<br>УМР<br>Председатели ПЦК |
| 5 | Подготовка к проведению МОДО согласно статьи 55 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и приказом МОН РК от 5 мая 2021 года №204 «Об утверждении Правил проведения   | В течение года  | Зам.директора по УР, УПР ,<br>УМР<br>Председатели ПЦК |

|   |  |  |
|---|--|--|
| мониторинга образовательных достижений обучающихся» |  |  |
|---|--|--|

### Заседания малых педагогических советов

| №  | Содержание  | сроки                | ответственные                                |
|----|---|----------------------|--|
| 1  | Малый педагогический совет «О допуске к сдаче промежуточной аттестации ОП-20 А, ОП-20 Б, ОП-22, Т-22.   | <u>26.12.2023 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 2  | Малый педагогический совет «О допуске к сдаче промежуточной аттестации групп ТМ-42, Т-10.   | <u>26.12.2023 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 3  | Малый педагогический совет «О допуске к сдаче промежуточной аттестации групп ОП-30, ОП-32, Т-32.  | <u>12.01.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 4  | Малый педагогический совет «О допуске к сдаче промежуточной аттестации групп 1 курса.   | <u>14.06.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 5  | Малый педагогический совет «О допуске к сдаче итоговой аттестации групп 2 курса ОП-20 А, ОП-20 Б, ОП-22, Т-22 на присвоение квалификации Кондитер-оформитель          | <u>21.06.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 6  | Малый педагогический совет «О допуске к сдаче промежуточной аттестации групп 2 курса МЭ-23, СЭЗ-24, СД-26, ЦТ-27 .  | <u>21.06.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 7  | Малый педагогический совет "О допуске обучающихся 3 курса к сдаче промежуточной и итоговой аттестации на присвоение квалификаций: группа СД-36, ТЭ-43                 | <u>31.05.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 8  | Малый педагогический совет "О допуске обучающихся к сдаче итоговой аттестации: группа ТМ-42   | <u>07.06.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 9  | Малый педагогический совет "О допуске обучающихся к сдаче итоговой аттестации на присвоение квалификаций: ОП-30, ОП-31, ОП-32, МЭ-33, СЭЗ-34, 35, СТ-37, ЦТ-37, Т-10. | <u>14.06.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |
| 10 | Малый педагогический совет "О допуске обучающихся к итоговой аттестации": Т-32.   | <u>21.06.2024 г.</u> | Зам.дир. по УР, УПР, УМР<br>Председатели ПЦК |

### Информационная деятельность:

| № п/п | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Сроки исполнения                   | Ответственный   |
|-------|--|------------------------------------|---|
| 1     | Административное совещание при директоре     | В течение года                     | Зам.директора по УПР  |
| 2     | Инструктивно-методическое совещание          | В течение года<br>(1 раз в неделю) | Зам.директора по УПР, УР, УМР<br>старший мастер, председатели МЦК |

|   |  |                |   |
|---|--|----------------|---|
| 3 | Коммуникативное информирование через интернет-сайт | В течение года | Зам.директора по УМР,<br>председатели ПЦК |
|---|--|----------------|---|

**Аналитическая деятельность:**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование работ, рассматриваемых вопросов</b>                      | <b>Сроки исполнения</b> | <b>Ответственный</b>   |
|--------------|--|-------------------------|--|
| 1            | Подготовка к августовскому педагогическому совету                        | август                  | Зам.директора по УПР, УР, УВР, УМР.                          |
| 2            | Создание банка данных студентов  | Август- сентябрь        | Секретарь учебной части, классные руководители, мастера п/о. |
| 3            | Формирование банка данных вновь прибывших преподавателей                 | Август                  | Инспектор отдела кадров, зам директора по УР                 |
| 4            | Проверка состояния электронного журнала на портале GOLLEGE SMART NATION. | В течение года          | Зам.директора по УПР, УР.                                    |

| № п/п         | Наименование работ, рассматриваемых вопросов   | Сроки исполнения      | Ответственные   | Индикаторы/<br>Конечный результат |
|---------------|--|-----------------------|---|-----------------------------------|
| <b>АВГУСТ</b> |  |                       |   |                                   |
| 74.           | Подготовка к новому учебному году согласно Инструктивно-методическим рекомендациям по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования к началу 2023-2024 учебного года (Исходящий номер: 5-05-02/5070-И от 22.08.2023). | август                | Директор,<br>Зам УПР, УР.                                     | приказы                           |
| 75.           | Составление, согласование с работодателями и утверждение рабочих учебных планов, разработанных согласно ГОСО и проф стандартов.  | 15.08 - 31.08.2023 г  | Заместитель директора по УР                                   | утверждение                       |
| 76.           | Составление графика учебного процесса и внутриколледжного контроля   | 31.08. 2023 г         | Заместители директора   | График                            |
| 77.           | Работа по укомплектованию преподавателями общеобразовательного и специального циклов. Собеседование с вновь прибывшими инженерно-педагогическими работниками.  | 21-29. 08.2023 г.     | Директор, зам.по УПР,<br>УР,УМР<br>председатели м/о           | приказ                            |
| 78.           | Совещание с педагогическим коллективом «О подготовке к новому учебному году».  | 31.08.2023 г.         | Директор,<br>Зам УПР,УР, УМР, УВР                             | протокол                          |
| 79.           | Формирование банка видео-уроков, методической литературы; технологического видео-аудио банка.  | август                | Зам УМР, председатели ПЦК                                     | анализ                            |
| 80.           | Проверка учебно-методического обеспечения по предметам и специальностям (стенды, дидактический материал, учебники, методические пособия)   | 28.08-31.08.2023 г    | Заместитель директора по УР<br>УМР, председатели ПЦК.         | анализ                            |
| 81.           | Работа с планирующей документацией на 2023-2024 учебный год  | 29.08-31.08.2023 г    | Заместитель директора по УР<br>, УМР, председатели ПЦК.       | анализ                            |
| 82.           | Готовность кабинетов и мастерских к новому учебному году.  | 31.08.2023 г          | Заместитель директора по<br>УПР , УР, УМР,<br>зав.кабинетами. | анализ                            |
| 83.           | Работа над тарификацией преподавателей   | 21.08.-31.09.2023 г . | Заместитель директора по УР                                   | Сетка часов                       |
| 84.           | Подготовка и утверждение расписания учебных занятий на 1 полугодие   | к 01.09.2023 г.       | Заместитель директора по УР                                   | Расписание на п/г                 |



| <b>СЕНТЯБРЬ</b> |   |                       |  |                 |
|-----------------|---|-----------------------|--|-----------------|
| 85.             | Торжественная линейка, посвященная Дню знаний для 1 курса. Проведение кураторских часов.      | 01 .09.2023 г.        | Заместитель директора по УПР УВР, УР.                  | линейка         |
| 86.             | Сдача тарификации в Управление образования области.   | 11.09.2023 г.         | Заместитель директора по УР                            | Тарификация     |
| 87.             | Мониторинг по предметам общеобразовательного цикла «входные» и «срезовые» контрольные работы. | 18-22.09.2023 г.      | Заместитель руководителя УР, преподаватели предметники | анализ          |
| 88.             | Создание электронных журналов.  | Первая неделя месяца  | Заместитель руководителя УР,                           | Журнал          |
| 89.             | Проверка своевременности оформления журналов теоретического обучения руководителями групп.    | 4 неделя месяца       | Заместитель директора по УР                            | анализ          |
| 90.             | Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации преподавателей.                    | 10.09.2023 г.         | Заместитель директора по УПР, УР, УМР                  | График          |
| 91.             | Утверждение графика промежуточной аттестации 1- 4 курса.                                      | 27.09.2023 г.         | Заместитель директора УПР, УР                          | график          |
| 92.             | Составление графика предметных олимпиад, согласование   | 01.10.2023 г.         | Заместитель директора УР , УМР                         | График олимпиад |
| 93.             | Контроль за посещаемостью студентов.  | ежедневно             | Заместитель директора УР УПР                           |                 |
| 94.             | Проведение Дня языков народов Казахстана.   | 05.09.2023 г.         | Заместитель директора УМР , председатель ПЦК           | План            |
| 95.             | Корректировка плана на октябрь  | 30.09.2023 г.         | Заместитель директора УР                               | план            |
| 96.             | Изучение и рассмотрение НПА   | постоянно             | Заместитель директора УПР, УР, УМР, председатели ПЦК   |                 |
| 97.             | Сдача отчетов за месяц Форма 2  | 30.09.2023 г.         | Заместитель директора УР                               | отчет           |
| <b>ОКТАБРЬ</b>  |   |                       |  |                 |
| 98.             | Контроль учебно-методической документации преподавателей                                      | 01-08.10.2023 г.      | Заместитель директора УР, УМР                          | Анализ          |
| 99.             | Контроль посещения занятий обучающимися   | ежедневно             | Заместитель УПР, УР, УМР                               | Анализ          |
| 100.            | Посещаемость и успеваемость обучающихся, стоящих на внутриколледжном контроле                 | В течение года        | кл. руководители, мастера п/о                          | Анализ          |
| 101.            | Текущая аттестация. Предварительные итоги за 1 семестр.                                       | 30.10- 03.11. 2023 г. | Заместитель директора УР, УМР                          | Анализ          |
| 102.            | Сдача отчетов за месяц Форма 2  | 31.10.2023 г.         | Заместитель директора УР                               | отчет           |

| <b>НОЯБРЬ</b>  |   |                    |  |                                      |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------------------|
| 103.           | Работа с документацией.   | В течение месяца   | Заместитель директора УР,<br>УМР   | Оформление<br>стендов                |
| 104.           | Контроль учебно-методической документации преподавателей и бланков строгой отчетности   | 06-10.2023 г.      | Заместитель директора УР   | Анализ                               |
| 105.           | Контроль посещения занятий обучающимися .   | ежедневно          | Заместитель директора  | Анализ                               |
| 106.           | <b>Малый педагогический совет</b> «Итоги успеваемости и посещаемости 1 курса по итогам текущей аттестации»                                | 15.11.2023 г.      | Заместитель директора  | Анализ, протокол                     |
| 107.           | Утверждение экзаменационных материалов промежуточной аттестации 2,4 курса групп ОП-20 А, ОП-20 Б, ОП-22, Т-22, ТМ-42, Т-10.               | До 24. 11.2023 г.  | Заместитель директора по УПР, УР, УМР, председатели ПЦК                  | Экзаменационный материал             |
| 108.           | Сдача отчетов за месяц Форма 2  | 30.11.2023г.       | Заместитель директора по УР  | отчет                                |
| <b>ДЕКАБРЬ</b> |   |                    |  |                                      |
| 109.           | Аттестация обучающихся за 1 полугодие.  | 25-29.12.2023 г.   | преподаватели предметники  | отчет                                |
| 110.           | Проверка своевременности оформления журналов теоретического обучения на платформе GOLLEGE SMART NATION.                                   | 4 неделя месяца    | Заместитель директора УР   | анализ                               |
| 111.           | Утверждение экзаменационных материалов промежуточной аттестации 3 курса групп ОП-30 , ОП-32, ТМ – 32.                                     | До 15.12. 2023 г.  | Заместитель директора УПР, УР, УМР, председатели ПЦК                     | Экзаменационный материал             |
| 112.           | <b>Малый педагогический совет</b> «О допуске к сдаче промежуточной аттестации группы 2,4 курса ОП-20А, ОП-20Б, ОП-22, Т– 22, ТМ-42, Т-10. | 22.12.2023 г.      | Заместитель директора УПР, УР, УМР, председатели ПЦК                     | Протокол заседания, приказ о допуске |
| 113.           | Сдача отчетов за месяц Форма 2  | 30.12.2023 г.      | Заместитель директора УР   | отчет                                |
| <b>ЯНВАРЬ</b>  |   |                    |  |                                      |
| 114.           | Сдача отчетов по итогам учебной работы за 1 полугодие 2023-2024 учебного года.  | 04.- 11.01.2024 г. | Заместитель директора УР,<br>председатель ПЦК                            | Отчет преподавателей                 |
| 115.           | <b>Малый педагогический совет</b> «О допуске к сдаче промежуточной аттестации группы 3 курса ОП-30, ОП-32, ТМ – 32.                       | 12.01. 2024 г      | Заместитель директора УР ,<br>председатель ПЦК                           | Протокол заседания, приказ о допуске |
| 116.           | <b>Педагогический совет</b> «Итоги успеваемости обучающихся за I полугодие 2023-2024 учебного года»                                       | 12.01.2024 г.      | Директор,<br>Заместитель директора по УПР, УР , УМР,<br>председатели ПЦК | Аналитический отчет                  |
| 117.           | Составление расписания на 2 полугодие 2023 - 2024 уч.г.   | 08- 12.01.2024 г.  | Заместитель директора УР   | расписание                           |

|                |   |                            |  |                          |
|----------------|---|----------------------------|--|--------------------------|
| 118.           | Корректировка учебно-методических и воспитательных планов на II полугодие                                       | 11-12.01.2024 г.           | Директор,<br>Зам УПР, УР, УМР.                     | план                     |
| 119.           | Смотр кабинетов. Обновление информации на стендах в кабинетах и коридорах. Обновление дидактических материалов. | 11.01.2024 г.              | Заместители директора,<br>председатели ПЦК         | анализ                   |
| 120.           | Утверждение графика проведения и материалов внутриколледжной олимпиады по общеобразовательным предметам.        | 20.01.2024 г.              | Заместитель директора УР<br>УМР, председатели ПЦК  | график                   |
| 121.           | Сдача отчетов формы 2   | 30 числа каждого<br>месяца | Заместитель директора УР<br>учебная часть          | Анализ, контроль         |
| <b>ФЕВРАЛЬ</b> |   |                            |  |                          |
| 122.           | Внутриколледжная олимпиада по общеобразовательным предметам.  | По графику                 | Заместитель директора УР<br>УМР председатели ПЦК   | анализ                   |
| 123.           | Сдача отчетов формы 2   | 30 числа каждого<br>месяца | Зам. директора по УР,<br>учебная часть             | Анализ, контроль         |
| 124.           | Контроль за посещаемостью уроков и качества обучения.   | По графику                 | Заместитель директора УПР,<br>УР                   | анализ                   |
| <b>МАРТ</b>    |   |                            |  |                          |
| 125.           | Контроль за посещаемостью уроков и качества обучения.   | По графику                 | Заместитель директора УПР,<br>УР                   | анализ                   |
| 126.           | Утверждение экзаменационных материалов текущей аттестации по общеобразовательным предметам.                     | 1 неделя месяца            | Заместитель директора УПР,<br>УР                   | Экзаменационный материал |
| 127.           | Текущая аттестация 1 курса  | 11-15.03.2024г.            | Заместитель директора УПР,<br>УР                   |                          |
| 128.           | Сдача отчетов формы 2   | 30 числа каждого<br>месяца | Заместитель директора УР<br>учебная часть          | Анализ, контроль         |
| <b>АПРЕЛЬ</b>  |   |                            |  |                          |
| 129.           | Контроль за посещаемостью уроков и качества обучения.   | По графику                 | Заместитель директора УПР,<br>УР                   | анализ                   |
| 130.           | Сдача отчетов формы 2   | 30 числа каждого<br>месяца | Заместитель директора УПР,<br>УР учебная часть     | Анализ, контроль         |
| <b>МАЙ</b>     |   |                            |  |                          |
| 131.           | Утверждение экзаменационных материалов промежуточной аттестации групп 1 курса согласно графика.                 | 13-17.05.2024 г.           | Заместитель директора УР<br>учебная часть          | Экзаменационный материал |
| 132.           | Утверждение экзаменационных материалов промежуточной, итоговой аттестации групп 2 курса согласно графика.       | 20-24.05.2024 г.           | Заместитель директора УПР,<br>УР, председатели ПЦК | Экзаменационный материал |

|             |  |   |  |                          |
|-------------|--|---|--|--------------------------|
| 133.        | Утверждение экзаменационных материалов промежуточной и итоговой аттестации групп 3-4 курса согласно графика  | 06-17.05.2024 г.                                | Заместитель директора УПР ,<br>УР председателя ПЦК       | Экзаменационный материал |
| 134.        | Сдача отчетов формы 2  | 30 числа каждого месяца                         | Заместитель директора УПР ,<br>УР учебная часть          | Анализ, контроль         |
| <b>ИЮНЬ</b> |  |   |  |                          |
| 135.        | <b>Малый педагогический совет</b><br>«О допуске обучающихся к сдаче промежуточной аттестации студентов 1 курсов»   | 10.06.2024 г                                    | Заместитель директора УПР,<br>УР                         | Протокол заседания       |
| 136.        | <b>Малый педагогический совет</b><br>«О допуске обучающихся к сдаче промежуточной аттестации студентов 2 курсов»   | 17-21.06.2024 г                                 | Заместитель директора УПР,<br>УР                         | Протокол заседания       |
| 137.        | <b>Малый педагогический совет</b> о допуске обучающихся к итоговой аттестации групп 3 курса.<br>СД-36, ТЭ-43<br>ТМ-42<br>ОП-30,ОП-31,ОП-32,Т-32, МЭ-33, СЭЗ-34,35,СТ-37, ЦТ-37,Т-10. | 31.05.2024 г.<br>07.06.2024 г.<br>14.06.2024 г. | Заместитель директора УПР,<br>УР председателя ПЦК        | Протокол заседания       |
| 138.        | Проверка журналов теоретического обучения  | 4 неделя месяца                                 | Заместитель директора УПР,<br>УР                         | Справка                  |
| 139.        | Итоги промежуточной аттестации 1-4 курсов.   | 24.06.2024 г.                                   | Заместитель директора УПР,<br>УР                         | Отчеты                   |
| 140.        | Сдача отчетов преподавателей по итогам учебного года.  | 24-28.06.2024 г.                                | Заместитель директора УПР,<br>УР                         | Отчеты                   |
| 141.        | Анализ учебной работы за 2023-2024 учебный год   | Последняя декада месяца                         | Заместитель директора УПР,<br>УР, преподаватели          | информация               |
| 142.        | Расстановка кадров по учебному плану на 2024-2025 учебный год  | Последняя декада месяца                         | Директор, Заместитель<br>директора УПР , УР,<br>УВР,УМР. |                          |
| 143.        | Анализ и планирование на новый учебный год.<br>Подготовка аналитических материалов за 2023-2024 учебный год.   | В течение месяца                                | Заместитель директора УПР ,<br>УР, УВР,УМР.              | Аналитический отчет      |
| 144.        | Смотр кабинетов.   | 4 неделя месяца                                 | Зав. кабинетами  |                          |
| 145.        | <b>Итоговый педагогический совет</b> по итогам учебного года   | 4 неделя месяца                                 | Директор,<br>Заместитель директора УПР ,<br>УР УВР,УМР   | Протокол                 |
| 146.        | Предварительная тарификация преподавателей на 2024-2025 учебный год.   | 4 неделя месяца                                 | Заместитель директора УР                                 | Тарификация              |

