**Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі**

**«Түпқараған гуманитарлық-кәсіптік колледжі» МКҚК**

**БЕКІТЕМІН**
**МКҚК «ТГКК» басшысының м.а**
**________Сұлтанғали А.С.**
**«31» _____________2023 жыл**

# 2023-2024 оқу жылына арналған колледждің жұмыс жоспары

***Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды***
***2023 жылғы 31 тамыздағы №1 хаттама***

**Баутино ауылы, 2023 жыл**

Мазмұны


| № | Мазмұны | Бет |
|---|---|---|
| 1 | Колледж туралы қысқаша анықтама | 3 |
| 2 | Колледжің миссиясы, пайымдауы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері | 4 |
| 3 | Колледждің ұйымдық құрылымы | 5 |
| 4 | Колледжішілік іс-шаралардың циклограммасы | 6 |
| 5 | Оқу жұмысының жоспары | 7 |
| 6 | Оқу-өндірістік жұмыс жоспары | 9 |
| 7 | Тәрбие жұмысының жоспары | 13 |
| 8 | Колледжің психологиялық қызметінің жұмыс жоспары | 33 |
| 9 | Кәсіптік бағдар беру орталығының жұмыс жоспары | 38 |
| 10 | Кітапхананың жұмыс жоспары | 41 |
| 11 | Медициналық пункттің жұмыс жоспары | 45 |
| 12 | Күндізгі бөлімнің жұмыс жоспары | 48 |
| 13 | Сырттай бөлімнің жұмыс жоспары | 60 |
| 14 | Педагогикалық  кеңестің жұмыс жоспары | 62 |
| 15 | Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары | 64 |
| 16 | Индустриялық кеңестің жұмыс жоспары | 72 |
| 17 | Колледжішілік бақылау жоспары | 73 |
| 18 | Директор жанындағы кеңес жұмысының жоспары | 86 |

## Колледж туралы қысқаша анықтама

Маңғыстау облысының білім басқармасының «Түпқараған гуманитарлық-кәсіптік колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны заңды тұлға мәртебесіне ие мемлекеттік білім беру мекемесі болып табылады.

**Заңды мекен-жайы:**

Қазақстан Республикасы, 130500, Маңғыстау облысы, Түпқараған ауданы, Баутино ауылы, Күржіманұлы көшесі №6.

**Колледж директорының м. а.:** Сұлтанғали Айнұр Сұлтанғалиқызы

Колледж қызметі келесі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады:

Маңғыстау облысы әкімдігінің 9.12.2022 жылғы № 245 қаулысымен бекітілген Маңғыстау облысы білім басқармасының «Түпқараған гуманитарлық- кәсіптік колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының Жарғысы негізінде.

2023 жылғы 12 қаңтардағы №KZ11LAA00033138 Маңғыстау облысының Білім саласындағы бақылау Департаментінің білім беру қызметіне берілген мемлекеттік лицензиясына сәйкес.

Түпқараған аудандық әділет басқармасы берген №214-1943-05-ГП заңды тұлғаны, 150540009388 бизнес сәйкестендіру нөмірімен мемлекеттік тіркеу туралы анықтамасына сәйкес.

Колледждің құрылған жылы - 2016 жыл. 2020 жылы үш мамандық бойынша алғашқы түлектер бітіріп шықты. ТГКК 8 мамандық бойынша мемлекеттік тілде мамандар даярлауды жүзеге асырады.

| Мамандық атауы | Біліктілігі | Оқу мерзімі |
|---|---|---|
| 07161300 Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану | 3W07161301 - Автомобиль жөндеу слесарі<br>3W07161303 - Автомобиль көлігін жөндеу шебері<br>4S07161304- Техник-механик | 2 жыл 10 ай<br>2 жыл 10 ай<br>3 жыл 10 ай |
| 01120100 Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту | 4S01120102-Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарының тәрбиешісі | 3 жыл 10 ай |
| 07320100 Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану | 4S07320106 -Техник-құрылысшы | 3 жыл 10 ай |
| 06120100 Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) | 3W06120101 Компьютерлік аппараттық қамтамасыз ету операторы | 2 жыл 10 ай |
| 07150500 Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша) | 3W07150501-Электргазымен дәнекерлеуші<br>4S07150502-Техник-механик | 2 жыл 10 ай<br>3 жыл 10 ай |
| 1414000 Жиһаз өндірісі (түрлері бойынша) | -Техник-технолог | 3 жыл 10 ай |
| 01140300-Көркем еңбек | 4S01140301-Көркем еңбек мұғалімі ХТ-22 | 3 жыл 10 ай |
| 07210900 Балық өндірісі | 4S07210902 Техник-технолог | 3 жыл 10 ай |

2023-2024 оқу жылына білім алушылар контингенті 279 (күндізгі бөлім 277, сырттай оқу бөлімі 13) студентті құрайды.

Колледждің кадрлық құрамы ҚР МЖМБС талаптарына сәйкес жинақталған.

2023-2024 оқу жылына колледждің инженерлік-педагогикалық қызметкерлерінің жалпы саны 28 адамды құрады.

## Колледждің миссиясы, пайымдауы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері

**ТГТК миссиясы:**

Еңбек нарығының өзгеретін қажеттіліктері жағдайында өзінің таңдаған кәсіби қызметінде құзыреттілікке бағдарланған көшбасшылық қасиеттері бар, бәсекеге қабілетті орта буын мамандарын және жұмысшы кадрларды даярлау.

**Стратегияның мақсаты:**

Білім берудің негізгі кәсіби бағдарламаларын іске асыратын тиімді, сапалы, қазіргі заманғы білім беру жүйесін қалыптастыру.

Орта буын мамандарын даярлау бойынша колледждің жетекші ұстанымдарын нығайту, дамыту.

Ғылымның, мәдениеттің және білім беру процесінің дүниетанымдық синтезі негізінде жас ұрпақты оқыту мен тәрбиелеудің сапасын қамтамасыз етуге қабілетті оқу, ғылыми, әдістемелік және шаруашылық қызметті жүзеге асыру.

**Колледж дамуының стратегиялық бағыттары:**

1-стратегиялық бағыт. Білім беру қызметтерінің сапасын экономиканың нақты және қаржы секторларының бәсекеге қабілетті мамандарымен қамтамасыз ету.

2-стратегиялық бағыт. Даярланатын мамандарда азаматтық пен патриотизмді, тарихи процесті жасаушы және өзін-өзі көрсете білетін жеке тұлғаны адами капиталдың маңызды сипаттамалары ретінде қалыптастыру үшін жағдай жасау.

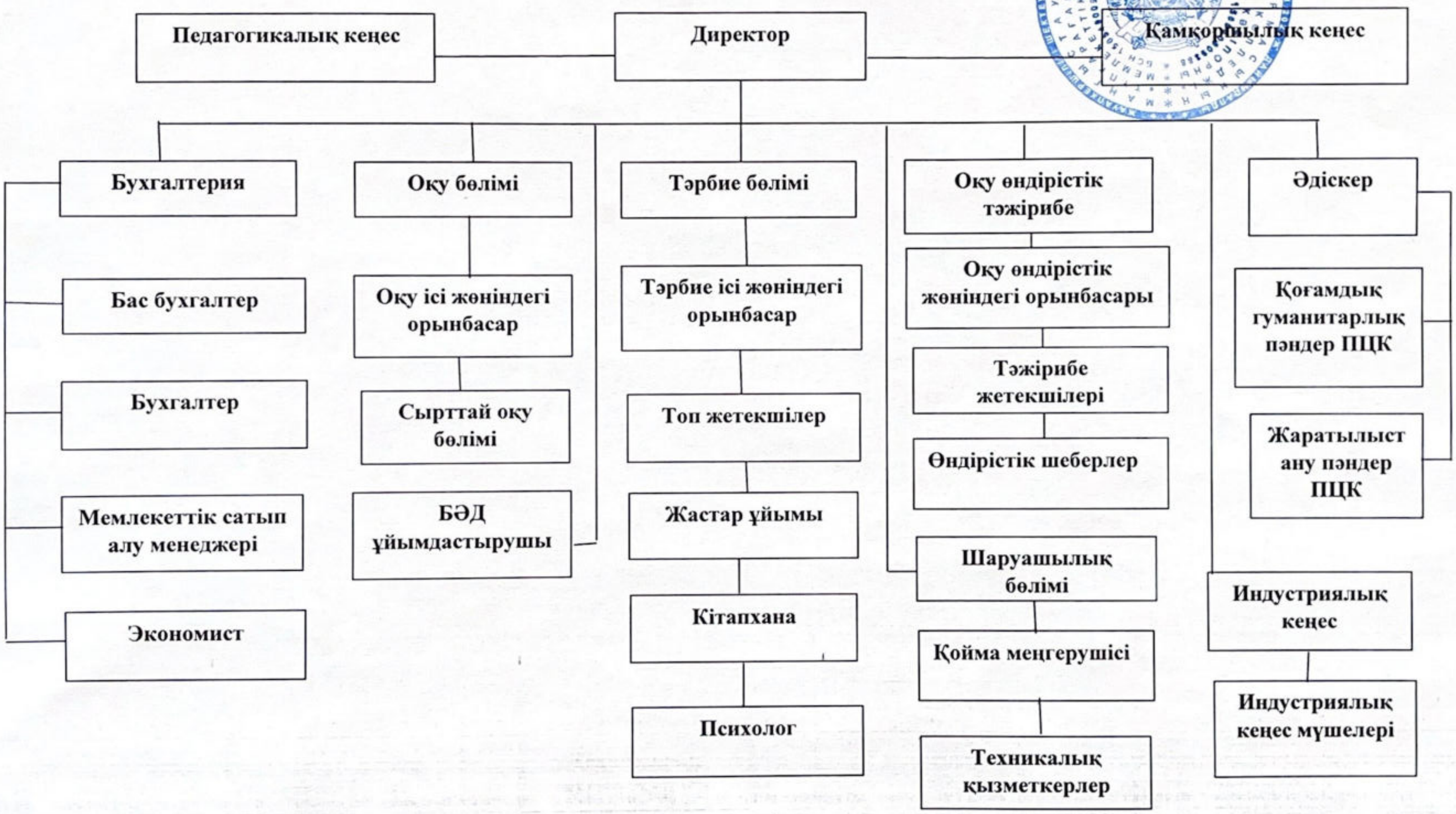
3-стратегиялық бағыт. Колледжді басқару мен қаржыландырудың тиімділігін жетілдіру және арттыру.

Стратегиялық мақсаттар:

1. Білім беру сапасын күшейту және оқу процесін басқару тетіктерін жетілдіру.
2. Кәсіби және әлеуметтік құзыреттілікке ие азамат пен патриоттың бәсекеге қабілетті тұлғасын тәрбиелеу.
3. Менеджмент сапасын жақсарту.

«БЕКІТЕМІН»
ТГКК басшысының м.а.
_________ Сұлтанғали А.С.
«__» ____________ ______ж

Колледждің ұйымдық құрылымы



## Колледжішілік іс-шаралардың циклограммасы

| № | мәртебесі, жұмыс бағыттары | басқару органдарының, құрылымдық бөлімшелердің, бірлестіктердің атауы | өткізу кезеңділігі | өткізу мерзімі | жауапты | орындаушы | айдың апталары (1 апта айдың бірінші дүйсенбісінен басталады) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 1 апта | 2 апта | 3 апта | 4 апта |
| 1 | басқару органдары | Педаогоикалық кеңес | Екі айда кемінде 1 рет | Тамыз, қазан, желтоқсан, ақпан, сәуір, маусым | Директор | Жоспарға сәйкес | | | | * |
| | | Әдістемелік кеңес | Екі айда кемінде 1 рет | Қыркүйек, қараша, қаңтар, наурыз, мамыр | әдіскер | Жоспарға сәйкес | | | * | |
| 2 | Жұмыс кеңесші органдар | Индустриялық кеңес | Жылына кемінде 1 рет | Тамыз | ИК төрағасы | ИК хатшысы | | | | * |
| | | Әкімшілік кеңес | Семестрде кемінде 2 рет | Қыркүйек, қараша, қаңтар, наурыз, мамыр | директор | ӘК хатшысы | * | | | |
| | | Директор жанындағы кеңестер | Айына 1 рет | Ай сайын | Директор | Директордың орынбасары | | | * | |
| 3 | Оку-әдістемелік жұмыс | ПЦК апталықтары | Екі айда кемінде 1 рет | Тамыз, қазан, желтоқсан, ақпан, сәуір, маусым | Пцк жетекшілері | Жоспарға сәйкес | | * | | |
| | | Жас педагог мектебі | Айына 1 рет | Ай сайын | Әдіскер | Әдіскер | | | * | |
| | | Аттестаттау комиссиясы | Жылында кемінде 2 рет | Мамыр, желтоқсан | Әдіскер | Әдіскер | * | | | |
| 4 | Тәрбие жұмысы | Құқықбұзушылықтың алдын алу кеңесі | Екі айда кемінде 1 рет | қазан, желтоқсан, ақпан, сәуір, маусым | ДТЖО | ДТЖО | | | * | |
| | | Кураторлар кеңесі | Айына 1 рет | Ай сайын | ДТЖО | ДТЖО | | * | | |
| | | Шәкіртақы комиссиясы | Жылында кемінде 3 рет | Қаңтар, маусым, қыркүйек | Бас бухгалтер | ДОІЖО, кураторлар | | | | * |
| | | Кәсіптік бағдар беру орталығы | Айына 1 рет | Ай сайын | КББО жетекшісі | Оқытушылар, еріктілер | | | | * |
| | | Үйірмелер, секциялар | Аптасына 1 рет | Апта сайын | Информатика пәні зертханашысы | жетекшілер | Өткізу кестесіне сәйкес | | | |

## Оқу жұмысының жоспары

*Мақсаты:* қалыпталатын құзыреттердің сапасын жақсартуға бағытталған жағдайларды қамтамасыз ету үшін білім беру саласындағы ҚР заңнамасына сәйкес оқу процесін ұйымдастыру.

*Міндеттері:*

оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін білім беру саласындағы ҚР заңнамасын зерделеу;

ТжКОБ мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес оқу процесін ұйымдастыру бойынша оқу-жоспарлау құжаттамасын жасау;

оқу процесін ұйымдастыру үшін жағдай жасау;

оқу процесінің нәтижелерін бақылау.

| № | Жұмыс атауы | Орындау мерзімі | Түпкі нәтиеже | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Қызметті ұйымдастыру** | | | |
| 1.1 | 2023-2024 оқу жылына колледждің оқу және оқу-өндірістік жұмысының жоспарын әзірлеу | тамыз | Жұмыс жоспары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 1.2 | 2023-2024 оқу жылына педагогикалық кеңестің жұмыс жоспарын әзірлеу | тамыз | Жұмыс жоспары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 1.3 | 2023-2024 оқу жылына колледждің жұмыс жоспарын құру | тамыз | Жұмыс жоспары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 1.4 | Оқу жылының семестрлері бойынша оқу сабақтарының және факультативтердің кестесін жасау | тамыз | Жұмыс жоспары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 1.5 | Пәндер циклы жұмыс жоспарларын, оқытушылардың 2023-2024 оқу жылына арналған жеке жоспарларын бекіту | тамыз | Жұмыс жоспары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| **2** | **Бұйрықтарды, құжаттаманы әзірлеу және бекіту** | | | |
| 2.1 | 2023-2024 жылғы қабылдау мамандықтары бойынша оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу | тамыз | Мамандықтар бойынша жоспарлар | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 2.2 | 2023-2024 оқу жылына оқу процесінің кестесін әзірлеу | тамыз | ОП кестесі | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 2.3 | 2023-2024 оқу жылына педагогикалық жүктемені әзірлеу және үлестіру | тамыз | Педагогикалық жүктеме | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 2.4 | Оқу пәндері мен модульдері бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын (ОЖЖ) және күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды (КТЖ) әзірлеу | тамыз | ОЖЖ, КТЖ | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 2.5 | Бұйрықтар шығару:<br>- 2023-2024 оқу жылында оқу процесін ұйымдастыру туралы;<br>- 2023-2024 оқу жылына педагогикалық, әдістемелік және индустриялық кеңестердің, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің құрамын бекіту туралы;<br>- 2023-2024 оқу жылына топ жетекшілерін бекіту туралы;<br>- 2023 жылғы қабылдау мамандықтары бойынша оқу жұмыс жоспарларын, оқу пәндері мен модульдері бойынша ОЖЖ бекіту туралы;<br>- 2023-2024 оқу жылына педагогикалық жүктемені бекіту туралы. | тамыз | Бұйрық | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 2.6 | Аралық аттестаттау және курстық жобалау емтихандары үшін мәліметтер дайындау | қараша, сәуір | Емтихан билеттерін, курстық жұмыстард | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ың тақырыптары мен кестесін бекіту | |
| 2.7 | Бітіруші курстардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру үшін құжаттарды дайындау (комиссия төрағаларын, мүшелерін, емтихан билеттерін әзірлеу және бекіту, кесте, хаттамалар және есептер әзірлеу) | мамыр-маусым | Бұйрықтар, кестелер, емтихан билеттері, хаттамалар, есептер | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| **3** | **Есептік құжаттаманы құру** | | | |
| 3.1 | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Қыркүйек | Мәліметтер қоры | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 3.2 | 2023-2024 оқу жылының басына мемлекеттік статистикалық есептерді құру бойынша жұмысты ұйымдастыру | қыркүйек | Нұсқаулық | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 3.3 | 2023-2024 оқу жылының басына мемлекеттік статистикалық есептілікті жасау (2-НК, жалпы және әр мамандық бойынша контингент туралы, бітіру туралы, жұмысқа орналастыру туралы, қосарлы оқытуды енгізу барысы туралы, әріптестікті дамыту туралы) | 5 қазанға дейін | Есептер | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 3.4 | Атаулы кітапты толтыруды қадағалау | қыркүйек | Мәліметтер қоры | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 3.5 | Түлектерді қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия төрағаларының есептерін алу | маусым | Есептер | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 3.6 | 2023-2024 оқу жылының түлектерін жұмысқа орналастыру мониторингі | Екі айда 1 рет | Ақпарат | Кәсіптік бағдар жетекшісі |
| 3.7 | 2022-2023 оқу жылындағы колледж жұмысының қорытындысын және 2023-2024 оқу жылына арналған жоспар жобасын талдаумен есеп жасау | шілде | есеп | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 3.8 | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Ай сайын | есеп | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| **4** | **Оқу процесін бақылау** | | | |
| 4.1 | Білім беру процесінің сапасын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру | ай сайын | Колледжішілік бақылау жоспары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 4.2 | Жалпы орта білім беру базасында оқитын 1 курс, 2 және 3 курс студенттерінің жалпы кәсіптік және арнайы пәндер немесе модульдері бойынша білімнің "межелік" бақылауын ұйымдастыру | қараша, желтоқсан | Талдау анықтамалары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 4.3 | Оқытушылардың сабақтарына қатысу | Ай сайын | Талдау анықтамалары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 4.4 | Теориялық және тәжірибелік оқыту журналдарының толтырылуын бақылауды жүзеге асыру | семестрде кемінде 1 рет | Журналдардағы жазбалар | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысу, талдау жасау, әдістемелік көмек көрсету | Ай сайын | Талдау анықтамалары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| **5** | **Іс шараларды дайындау және ұйымдастыру** | | | |
| 5.1 | Бітіруші курстардың қорытынды аттестаттауын өткізуді | маусым | Сабақ | ОІ жөніндегі |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ұйымдастыру | | кестесі, емтихан мәліметтері | директордың орынбасары |
| 5.2 | Түлектерді қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия жұмысына қатысу | маусым | есеп | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 5.3 | Бірінші курстың ата-аналар жиналысына қатысу | семестрде кемінде 1 рет | Хаттамалар | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| **6** | **Кәсіптік және педагогикалық шеберлікті арттыру бойынша жұмыс** | | | |
| 6.1 | ҚР Заңдарын, ҚР Президентінің Жарлықтарын, ҚР Үкіметінің шешімдерін, қаулыларын, ҚР БҒМ бұйрықтарын, нұсқаулық, әдістемелік мәліметтерді, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды зерделеу | үнемі | Ішкі құжаттар | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 6.2 | Колледж директорларының оқу және оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі орынбасарларының облыстық бірлестігінің жұмысына қатысу | үнемі | Отырыстардың әдістемелік ұсынымдары | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |
| 6.3 | Тақырыптық семинарларға, кеңестерге, конференцияларға және т. б. іс-шараларға қатысу | үнемі | Тәжірибелік мәліметтер | ОІ жөніндегі директордың орынбасары |

## Оқу-өндірістік жұмыс жоспары

ақсаты: Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру барысында студенттерде жалпы және кәсіби құзыреттілікті алыптастыру.

індеттер:

Өндірістік практикада психология мен педагогика бойынша және жеке әдістемелер бойынша теориялық лімді өзектендіру және қолдану.

Мақсат қою тәсілдерін игеру және мұғалім мен тәрбиешінің қызметін оған қойылатын нормативтік лаптарды, оқушылардың жас және жеке ерекшеліктерін ескере отырып жоспарлау.

Кәсіби дағдыларды дамыту, әдістемелік әзірлемелерді дайындау және рәсімдеу.

Студенттердің бақылау жазбаларын жүргізу, бақылау барысында алынған ақпаратты өңдеу, жалпылау, о рактика күнделігінде толық және дұрыс көрсету қабілетін дамыту.

Білім беру мазмұнын жаңартуды іске асыру жағдайында педагог кадрлар мен студенттердің қызметін дістемелік сүйемелдеу.

Болашақ педагогтардың кәсіби қалыптасуы.

ұмыс бағыты: Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын енгізу.

| № п/п | Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы | Орындау мерзімі | Индикаторы/ Соңғы нәтиже | Жауапты |
|---|---|---|---|---|
| **І** | **Ұйымдастыру қызмет** | | | |
| 1 | Нормативтік-құқықтық базаны қалыптастыру | жыл бойы | бұйрықтар, келісім шарттары | ОӨЖО |
| 2 | Әдістемелік сүйемелдеу және студенттерге практикадан өтуге педагогикалық және психологиялық көмек көрсету | жыл бойы | қаланың білім беру мекемелеріндегі педагогикалық практика | ОӨЖО әдіскер |
| 3 | Әлеуметтік серіктестер мен жұмыс берушілер арасында өзара байланыс орнату | жыл бойы | келісім-шарттар жасасу | ОӨЖО |
| 4 | Түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері | жыл бойы | облыстың білім | ОӨЖО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | бойынша байланыс жасау:<br>- облыстың, қалалар мен аудандардың білім беру бөлімдерімен;<br>- ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен; | | беру мекемелерінде жұмысқа орналастыру | |
| 5 | Колледж сайтын тәжірибе бойынша жаңарту | жыл бойы | колледж сайтына ақпарат | ОӨЖБО |
| 6 | «Оқу процесінің кестесі», «Дуалды оқыту», «Түлектер» ҰБДҚ базасын толтыру және жаңарту | уақытында | базаны толтыру мен жаңарту | ОӨЖО топ кураторлар |
| II | **Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды меңгерумен енгізуде студенттер мен әдіскерлерге қолдау көрсету**<br>**Техникалық және кәсіптік білім беру** | | | |
| 1 | Педагогикалық практика бойынша сапа мониторингі | семестр бойынша | педагогикалық кеңес туралы анықтама. | ОӨЖО |
| 2 | «Көркем еңбек» мамандығы «Көркем еңбек пәні мұғалімі» біліктілігі бойынша дуалды оқыту бойынша бақылау | жыл бойы | ақпарат | ОӨЖО |
| 3 | «Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша)» мамандығы 3W07150501 «Электргазымен дәнекерлеуші» біліктілігі бойынша дуалды оқыту бойынша бақылау | жыл бойы | ақпарат | ОӨЖО |
| 4 | «Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану» мамандығы 4S07320106 «Техник – құрылысшы» біліктілігі бойынша дуалды оқыту бойынша бақылау | жыл бойы | ақпарат | ОӨЖО |
| 5 | «Көркем еңбек» мамандығы 4S01140301 «Көркем еңбек пәні мұғалімі» біліктілігі, «Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша)» мамандығы 3W07150501 «Электргазымен дәнекерлеуші», 07161300 «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану» мамандығы 4S07161304 «Техник-механик» біліктілігі, 06120100 «Есептеу техникасы және ақпараттық желілер» мамандығы, 3W06120101 «Компьютерлік аппараттық қамтамасыз ету операторы» біліктілігі бойынша дуалды оқыту жүйесі бойынша келісім шарт жасау, реестрге тіркелуге құжаттарын дайындау | қыркүйек | ақпарат | ОӨЖО |
| III | **Инновациялық үрдістерді әдістемелік сүйемелдеу** | | | |
| | Педагогикалық кеңестің отырыстарына шығарылатын мәселелер | | | |
| 1 | Оқу және өндірістік тәжірибелерді ұйымдастыру, студенттердің практикалық дайындығының сапасын арттыру бойынша әлеуметтік әріптестермен ынтымақтастық туралы студенттердің практикасын ұйымдастыру қорытындылары. | Қыркүйек, маусым | анықтама | ОӨЖО |
| 2 | Колледж түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша қабылданған шаралар туралы. Колледждің түлектермен байланысы, оларды | наурыз | анықтама | ОӨЖО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | жұмысқа орналастыру мәселелері | | | |
| 3 | «Негізгі білім» мамандығы бойынша дуальді оқыту жүйесінің жұмыс барысы туралы 2023 жылдың жазғы кезеңінде студенттердің жазғы педагогикалық практикасын ұйымдастыру қорытындылары туралы | сәуір<br>мамыр | анықтама<br>анықтама | ОӨЖО |
| **IV** | **Педагогикалық кеңесте қаралатын мәселелер** | | | |
| 1 | Колледжде «Жас маман» жобасының іске асырылуы | № 2 кеңес қараша | анықтама | ОӨЖО |
| 2 | Білікті мамандарды дайындауда дуальды оқытуды жүзеге асыру. | №3 кеңес қаңтар | анықтама | ОӨЖО |
| 3 | Колледж түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша қабылданған шаралар. Колледждің түлектермен байланысы, оларды жұмысқа орналастыру мәселелері | кеңес № 4 сәуір | ақпарат | ОӨЖО |
| 4 | Колледждегі кәсіптік бағдар жобасының мектептермен байланысы | кеңес № 5 мамыр | ақпарат | ОӨЖО |
| V | Әдістемелік кеңестің отырыстарына шығарылатын мәселелер | | | |
| 1 | Кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру | Қазан-мамыр | ақпарат | ОӨЖО |
| 2 | Педагогикалық практика барысында түлектердің шығармашылық әлеуетін қалыптастыру және дамыту бойынша әдіскерлер қызметінің мазмұны мен ұйымдастыруын бақылау. | желтоқсан | ақпарат | ОӨЖО |
| 3 | Білім беру процесін бағдарламалық және оқу-әдістемелік кешенмен қамтамасыз етудің жай-күйі туралы | желтоқсан | ақпарат | ОӨЖО |
| VI | Студенттердің педагогикалық тәжірибесін сүйемелдеу | | | |
| 1 | Практикадан өту кестесін жасау. | қыркүйек | оқу процесінің графигі | ОӨЖО әдіскерлер |
| 2 | Колледж, мектеп және балабақша әдіскерлеріне арналған тәжірибені басқару бойынша жеке және топтық кеңестер | жыл бойы | консультациялар | ОӨЖО әдіскерлер |
| 3 | Практика бойынша құжаттаманы дайындау, сапасын тексеру және қажетті көмек көрсету. | жыл бойы | практика бойынша құжаттарды жинау | ОӨЖО |
| **VII** | **Кәсіби бағдар беру жұмысы** | | | |
| 1 | Топ жетекшілерінен колледж түлектерінің жұмысқа орналасу туралы мәлімет жинақтау | жыл бойы | анықтама | ОӨЖО |
| 2 | Мектеп оқушыларын колледжде өтетін әртүрлі шараларға тарту | жыл бойы | анықтама | |
| 3 | Үгіт материалдарын дайындау, колледж туралы жарнаманы ұйымдастыру | жыл бойы | талапкерлерді қабылдау бойынша кәсіби бағдар беру жұмысы | ОӨЖО |
| 4 | Облыстың қалалары мен аудандарының мектеп оқушылары үшін «Ашық есік күні» ұйымдастыру және өткізу | қазан наурыз | ашық есіктер күні | ОӨЖО |
| 5 | Worldskills колледжішілік, өңірлік, конкурсына дайындық және қатысу | жыл бойы | World skills жүлдегерлері мен конкурсанттары | ОӨПЖБО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| VI II | **Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары конференциялар, кәсіби конкурстар, олимпиадалар** | | | |
| 1 | Дипломалды практиканың қорытындысы бойынша конференция. | наурыз | конференция | ОӨЖО |
| 2 | «Worldskills» конкурсын ұйымдастыру және өткізу | жыл бойы | студенттердің қатысуы | ОӨЖО Әдіскер |
| 3 | «Мамандық үздігі» мамандықтар арасында сайыс | Ақпан | Сайыс | ОӨЖО |
| IX | Құжаттармен жұмыс, есептер дайындау | | | |
| 1 | Өндірістік және оқу практикасына байланысты рәсімдер бойынша бұйрықтар, өкімдер жобаларын дайындау. | жыл бойы | бұйрықтар | ОӨПЖБО |
| 2 | Бітіруші топтардағы практикадан өтуді бақылау кестесін жасау. | қыркүйек | оқу процесінің графигі | ОӨЖО |
| 3 | Практика бойынша нормативтік оқу-әдістемелік құжаттаманы жасау және жүргізу:<br>- бақылау күнделіктері;<br>- бағдарлама;<br>- есептік құжаттама нысандары;<br>- өндірістік машықтану кестесі. | қыркүйек | бақылау күнделіктері;<br>- бағдарлама;<br>- есептік құжаттама нысандары;<br>- өндірістік машықтану кестесі | ОӨЖО |
| 4 | 2023-2024 оқу жылына мемлекеттік білім беру тапсырысын қалыптастыру | желтоқсан | 2023-2024 оқу жылына арналған мемлекеттік білім беру тапсырысы | ОЖО ОӨЖО |
| X | **Оқу практикасы** | | | |
| 1 | ДШВ-19 тобы үшін «Баланың мектептегі алғашқы күндері» практикасын ұйымдастыру және өткізу. | қазан | журналды толтыру, семинардың қорытынды бағасы | ОӨЖО әдіскерлер |
| 2 | Мамандық бойынша 3 курс «Көркем еңбек пәні мұғалімі» біліктілігі ХТ – 20 студенттері үшін «Кескіндеме», «Композиция» және т.б. практикасын ұйымдастыру және өткізу | Кестеге сай | журналды толтыру, семинардың қорытынды бағасы | ОӨЖО әдіскерлер |
| 3 | ДШВ-19 тобы 4 курс студенттері үшін оқу практикасын ұйымдастыру:<br>-«Баланың мектептегі алғашқы күндері»<br>- «Байқау практикасы» дайындық<br>- «Дипломалды практикасына дайындық» | жыл бойы | журналды толтыру, семинардың қорытынды бағасы | ОӨЖО әдіскерлер |
| 4 | 3 курс ХТ-20 студенттері «СҚО негіздері» оқу практикасы | Кестеге сай | журналды толтыру, | ОӨЖО әдіскерлер |
| 5 | «Жиһаз өндірісі» мамандығы<br>3-курс студенттеріне, «Дәнекерлеу ісі» 4- курс, «Автокөліктерге техникалық қызмет көрсету және жөндеу» 3 курс студенттерінің практикасын өткізу, | Кестеге сай | журналды толтыру, | ОӨЖО Практика жетекшілері |
| | «Дәнекерлеу ісі» 4- курс, «Автокөліктерге техникалық қызмет көрсету және жөндеу»<br>3- курс студенттерінің практикасын серіктес «Қаражанбас мұнай» мекемесіне жіберу, құжаттарын дайындау | Кестеге сай | Құжаттарын толтыру | ОӨЖО Практика жетекшілері |
| 6 | 2023-2024 оқу жылының кәсіптік практика нәтижесін талдау. | Уақытында | анықтама | ОӨЖО |
| 7 | 2 курс «Ғимараттар мен құрылымдарды салу | Кестеге сай | Анықтама, | ОӨЖО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | және пайдалану» мамандығы бойынша студенттердің модульдік практикасын өткізу | | журналды толтыру, семинардың қорытынды бағасы | |
| 8 | 2 курс 4S01120102 «Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының тәрбиешісі» біліктілігі бойынша студенттер модульдік практикасын өткізу | Кестеге сай | анықтама журналды толтыру, семинардың қорытынды бағасы | ОӘЖО |
| XI | **Педагогикалық практика** | | | |
| 1 | Диплом алды практика қорытындысын сараптау арқылы болашақ мамандардың құзыреттілік деңгейін анықтау. | Уақытында | | ОӘЖО Арнайы пән оқытушылары |
| 2 | Практика нәтижелерін қорытындылап, туындаған проблемалармен жұмыс бағыттарын айқындау. | Уақытында | | ОӘЖО |
| 3 | Мектептің бастауыш сынып мұғалімдері, бөбекжай тәрбиешілері, әдіскерлері, серіктес мекеме қызметкерлерімен әдістемелік көмек алу бағытында байланыс орнату. | жыл бойы | | ОӘЖО Әдіскер |
| XII | **Бақылау** | | | |
| 1 | Өндірістік практика бойынша құжаттаманың жай-күйін бақылау | жыл бойы | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 2 | Өндірістік тәжірибе бойынша есептілікті бақылау | жыл бойы | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 3 | Өндірістік практика барысында практика базаларына бару | жыл бойы | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 4 | Оқу практикалары бойынша сабақтарды өткізу сапасын бақылау | жыл бойы | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 5 | 2023 жылы бітірген колледж түлектерін жұмысқа орналасу мәліметі | қазан | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 6 | 3-курс студенттерінің «Байқау және бақылау» педагогикалық практикасына қатысуы және өту сапасы | кесте бойынша | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 7 | 3 курс студенттерінің педагогикалық практикасын өту сапасын бақылау | кесте бойынша | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 8 | Практика жетекшілерінің практика бойынша журналдарды толтыруын бақылау | жыл бойы | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 10 | Аудан мектептерінде кәсіптік бағдар беру жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу | жыл бойы | талдау анықтамалары | ОӘЖО |
| 11 | Бітіруші топ студенттерінің демонстрациялық емтиханға дайындығын ұйымдастыру. | Наурыз-мамыр | Анықтама | ОӘЖО |

## Тәрбие жұмыс ЖОСПАРЫ:

Өскелең жас ұрпақты рухани-адамгершілік қасиетке баулу, тәрбиелеу – барлық кезеңде өзекті. Біз келешегіміз – жас ұрпақ, ал ұрпақ тәрбиесі адамзаттың мәңгілік тақырыбы.

Ел ертеңі болар бүгінгі балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу, әлеуметтік тұрғыдан барын қамтамасыз ету, толыққанды білім алуына жағдай жасау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін қор Қазақ елінің ұлттық саясатының басты бағыттарының бірі.

Тәрбие мен оқыту өзара тығыз байланысты, бір бірінен бөліп алуға болмайтын біртұтас проце Білім беру ұйымдарындағы тәрбие пән мазмұны, сынып сағаттарының және мектептен, сыныптан т қосымша білім беру мазмұны арқылы жүзеге асады.

Қазақстан Республикасының Президенті Қасым-Жомарт Кемелұлы қасиетті Түркістан қаласы, Тү елінің шаңырағында өткізілген «Әділетті Қазақстан – Адал азамат» атты II Ұлттық құрылтайда сөйле сөзінде: «Адал азаматқа тән қасиеттер әрбір жастың бойынан табылуы керек, ұрпақтың бойында жаман әд болса, бұл үлкендердің кінәсі»- дей келе, Әділетті Қазақстанды құру үшін: бүкіл қоғам болып жұмы керектігін:

- ең бастысы, әр азаматтың сана-сезімі жаңғыруы қажеттігін;
- халқымыздың дүниетанымы және өмірлік ұстанымдары өзгеруге тиіс екендігін;
- әйтпесе, басқа реформаның бәрі бекер болатындығын нақты атап өтті.

«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» – ұлттық, адами құндылықтарға негізделген. Бұл құжатта білім бе ұйымдарындағы тәрбие жұмысын толыққанды жүзеге асыру үшін білім алушылардың бойы қалыптастырылуы тиіс құндылықтар мен тәрбиенің мақсаты, міндеттері айқындалады. Жалпыадамзаттық жә ұлттық құндылықтарды бойына сіңірген, әлемдік озық білімді игерген саналы азаматты тәрбиелеу мақса көзделеді.

*«Біртұтас тәрбие бағдарламасының» мақсаты:*

Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарды бойына сіңірген еңбекқор, адал, саналы, жасамп азаматты тәрбиелеу.

*Міндеттері:*

1. Ата-ананың өсиетін тыңдауға, отбасы татулығы мен берекесін қадірлеуге, перзент парызын өтеуге тәрбиелеу.
2. Ұлттық мұраны қастерлеуге, қазақ тілін, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, татул келісім, ынтымақ және ел бірлігін сақтауға, отаншылдық пен мемлекетшілдікке тәрбиелеу.
3. Жақсылыққа, игілікке бой түзеуге, абыройлыболуға, ар-ұждан, намыс, жауапкершіл мейірімділік, қамқорлық пен әділдік қасиеттерін жоғары ұстауға баулу және құқықтық мәдение қалыптастыру.
4. Денсаулықты қадірлеуге, салауатты өмір салтын ұстануға, ойдың тазалығын жә эмоционалды тұрақтылыққа баулу.
5. Табиғатқа, табиғи мұраға ұқыптылықпен қарауға және табиғи ресурстарды үнемді әрі тиім қолдануға тәрбиелеу және еңбекқорлыққа баулу.

Күтілетін нәтиже:

1. Ата-анасын сыйлайды, перзенттік парызын түсінеді, «қарашаңырақ», «жеті ата», «тектіл ұғымдарының маңызын бағалайды, отбасы татулығы мен берекесін қадірлейді.
2. Отаншыл, мемлекетшіл, намысшыл, халқына адал қызмет етуді, мемлекет тәуелсіздігін жә елі мен жерінің тұтастығын қорғауды борышым деп санайды жәнеұлттық мәдениетті құрметтейді, са дәстүрлерді біледі, оны сақтайды.
3. Әр ісіне, қадамына жауапкершілікпен қарайды, әдепті және мейірімді, сөзінеберік, ісіне ад кішіге ізет, үлкенге құрмет көрсетеді, ар-ұятты жоғары бағалайды.
4. Жан мен тән тазалығын сақтайды, дұрыс тамақтану мәдениетін түсінеді, эмоционалды жә күйін басқарады.
5. Тұратын үйін, ауласын, қаласын таза ұстайды, қоғамдық орынға және қоршаған ортаға ұқыптылықпен қарайды, табиғатқа жанашыр және туған жердің қайталанбас ерекшелігін және оныңбірегей олмысын таниды және адал еңбекті жоғары бағалайды.

*Ұлттық құндылықтар: ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ, АР-ҰЯТ, ТАЛАП.*

*Ұлттық мүдде құндылығы:*

- Қазақстан мемлекеттілігінныығайтуға атсалысу;
- Қазақстанның оңтайлы имиджін қалыптастыруғабелсенді үлес қосу;
- Ұлттық мұраға ұқыпты қарау;
- Қазақ тілінің қолдануаясын кеңейту;
- Қазақстан мүддесінеқызмет етуге ұмтылу;
- Қоғам игілігі үшінқызмет ету;

- Қазақстанның қауіпсіздігін қамтамасызетуге дайын болу;
- Ұлттық мәдениеттідәріптеу;

Күтілетін нәтижесі:

- Отаншыл, мемлекетшіл жәненамысшыл
- Мемлекеттік рәміздердіқадірлейді
- Елінің тарихын құрметтейді
- Ұлттық мирасты, мәдениеттідәріптейді

- Құқықтық және экологиялықмәдениеті жоғары

*Ар-ұят құндылығы:*

- Академиялық адалдыққағидатын қолдау;
- Адал еңбекті құрметтеу;
- Сөзіне берік, ісіне адал болу;
- Халқына адал қызмет ету
- Әдеп нормаларын ұстану;
- Шешім қабылдай білу жәнежауапкершілікті сезіну;
- Достарына, сыныптастарына, отбасы мүшелеріне қамқор болу, мейірімділік таныту;
- Өзін отбасының, сыныптың, мектептің, қоғамның, Отанның бірмүшесі екенін сезіну.

Күтілетін нәтижесі:

- Ар-ұят, адалдықты жоғарыбағалайды;
- Сөзіне берік, ісіне жауапкершілік танытады;
- Ата-анасына сүйіспеншілікпенқарайды;
- Достарын, сыныптастарынсыйлайды;
- Кішіге ізет, үлкенге құрметкөрсетеді.

*Талап құндылығы:*

- Сыни және креативті ойлау;
- Жеке және командамен жұмыс істей білу;
- Білуге, жаңаны тануғақұштар болу;
- Физикалық белсенді болу;
- Салауатты өмір салтынұстану;
- Технологиялық және цифрлық дағдылардыілгерілету;
- Дұрыс қарым-қатынасорната білу;
- Уақыт пен қаржынытиімді жоспарлау.

Күтілетін нәтижесі:

- Жан мен тән тазалығынсақтайды;
- Дұрыс тамақтану мәдениетінтүсінеді;
- Қоршаған орта тазалығынсақтайды;
- Ақпараттық, медиа жәнеқаржылық сауаттылық;
- Ізденімпаз, жасампаз тұлға.

***Топ жетекшісінің міндеттері***

*Ұрпаққа берілетін ең өзекті тәрбиеге әр халықтың ұлттық қасиеттері тұғыр болуы тиіс. Қай*
*лықтың болсын өзінше дараланып тұратын ерекшеліктері бар. Тәрбие – мәңгілік және адамзаттық. Бұл*
*екшеліктер ғасырдан ғасырға, ұрпақтан ұрпаққа мирас болып,*
*оқтаусыз дами береді.Адамгершілік, оның ішінде рухани адамгершілікті оқушылардың бойь*
*ңіруқаншалықты маңызды екендігі жөнінде ғалымдарымыз өз зерттеулерінде айтып, ол туралы құнды*
*нды ой – пікірлерін қалдырады. «Адамның жақсы өмір сүруіне үш сапа негіз бола алады, олар: барлығын*
*тем болатын адал еңбек, мінсіз ақыл, таза жүрек. Бұл сапалар адамды дүниеге келген күннен баст*
*әрбиелейді » - дегендей, құнды қасиеттерге ие, рухани бай адамды қалыптастыру – шынында да оның ту*
*зінен басталса керек. Ал адамның адам болып қалыптасуында ата –аналармен қатар атсалысат*
*таздардың да рөлі өте зор. Бұл орайда білім беру қызметкерлеріне де болашақ ұрпақты тәрбиелеуде үл*
*ауапкершілік жүктелген. Баласын қалай жақсы көретінін дұрыс білдіру кез келген ата – ананың қолынан к*
*рмейді. Біреу жақсы киіндіріп қояды, біреуі тамағы тоқ болса болды деп, қалтасына ақшасын салып бер*

*реулерді өте қатал, айтқанын орындатады. Бала қорыққанынан уақытша тыңдайды, бірақ атар – анасын асынан шыққан соң өзін – өзі ұстай алмайтын жағдайға жетеді. Олай болса , мұғалім ата – ана еск рмейтін тәрбиенің тиімді сәттерін пайдалануға тырысуы қажет. Ата – аналар – топ жетекшісі ріктері. Оқу орнымен бірлікте олар қоғамымыздың негізгі тәрбиелеуші күшін құрайды. Оқу орнымен ат аның тәрбие жұмысындағы ынтымақтастығын жылдан – жылға заман талабына сай нығайту қаз зеңінің басты*

*індетіне айналып отыр.Топ жетекшісі – ең алдымен, балалардың, ата – аналардың, топқа сабақ бере ытушылардың қамқорлыққа алушылар мен алынушылардың тағы басқа педагогикалық*

*ұрғыдан бағытталған кең көлемді араластығын басқарушы. Топ жетекшісінің бірінші міндеті ат аларымен тұрақты байланыс орнатып, оны қолдап отыру. Отбасы мен топ жетекшісі арасында оларды ійын жалғастырып отыратын тұрақты буын – бала бар.*

*па–анамен байланыс жасау, олармен отбасы тәрбиесіне және үйішілік өмір салтына әсер етуді жүз ыруға мүмкіндік беретін, жалғастықтар орнатудың тәсілдері ата – аналарды балалармен мектеп ұрғылықты жерде тәрбие жұмысын жүргізуге қалыптастыру, жекелеме педагогикалық тапсырмалар бер йдалану, ата- аналарды оқу орнындағы қоғамдық жұмыстарға тарту болып табылады. Ал бұл жұмыст ымдастырушысы – топ жетекшісі. Топ жетекшісінің екінші міндеті отбасы мен оқу орнының балаға қоят алаптарының бірлігін жасаудан тұрады. «Оқушыға арналған ережемен» ата – ананы да сауаттандырып, о ежелердің ары қарай отбасында жалғасын тауып отыруын қатаң бақылауға алуы қажет.*

*Топ жетекшісінің үшінші міндеті – ата-аналар комитетін ұйымдастырып, оның баланы тәрбиелеуші үмкіндігін дамыту. Бұл – күрделі де маңызды міндет. Ол мұғалімнің ересектер мен балаларға, ата – аналар ұртшылық өкілдеріне әсер ету шеберлігінқамтамасыз ететін психологиялық – педагогикалық дайынд режесінің жоғары болуын қажет етеді.*

*Топ жетекшінің төртінші міндеті – ата – анаға педагогикалық білім беру, олардың педагогикал дениетінің дәрежесін арттырып отыру.*

*Топ жетекшінің бесінші міндеті – отбасының тәрбиелеу белсенділігін зерттеу мақсатында ат аларымен жүргізілетін жұмыс жөнінде құжаттар жүргізу.*

*Топ жетекшісі қызметін орындайтын педагогтер: Короновирустық инфекцияның таралу йланысты шектеу шаралары кезеңінде білім беру ұйымдарында оқу процесін ске асыру жөніндегі әдістеме ынымдарды бекіту туралы 2020 жылғы тамыздың 13,*

*345 бұйрығындағы Коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеуге байланысты шектеу шарала зеңінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу процесін ұйымдаст йынша әдістемелік ұсынымдарға 5- қосымша*

*ТжКБ ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне қатысушыларды функциялары;*

1) *ата-аналарды (заңды өкілдерді) жұмыс режимі туралы, кестедегі өзгерістер туралы, оқу проце ұйымдастыру туралы, білім*

*ушылардың оқу қызметінің, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияла елекоммуникациялық құралдарды қолдану және білім алушылардың өзіндік жұмысы жағдайындағы бар ен қорытындылары туралы хабардар етеді;*

*2) білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) байланысты жүзеге асырады;*

*3) үлгерім мен қатысуды бақылайды.*

## *ТӘРБИЕ ҚЫЗМЕТІН АТҚАРУҒА ҚАЖЕТТІ НЕГІЗГІ НОРМАТИВТІК-ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚҰЖАТТАР*

*Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерінің нормативтік негізін Қазақстан Республикасының келесі стратегиялық құжаттары құрайды:*

*«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, техникалық жән сіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы ұдан әрі –МЖМБС) (ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы №348 бұйрығы, ҚР Оқу-арту министрінің 23.09.2022 ж. No 406 бұйрығымен енгізілген өзгерістерімен tps://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029031);*

*2. «Қазақстан Республикасында бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу оспарларын бекіту туралы» (ҚР Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы No 500 йрығымен, ҚР Оқу-ағарту министрінің 12.08.2022 ж. No 365 бұйрығымен*

*tps://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029136, 30.09.2022 ж. №412 бұйрығымен енгізілген өзгерістерімен tps://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029916);*

*3. «Қазақстан Республикасындағы мереке күндерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасі іметінің 2017 жылғы 31 қазандағы № 689 қаулысына толықтыру енгізу туралы» tps://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1700000689*

*3. Сынып жетекшілер Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы №18 бұйрығымен кітілген. Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ережесін негізге алады.*

*4. «Білімді ұлт» «Сапалы білім» Ұлттық жобасын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Үкіметі )21 жылғы 12 қазандағы №726 Қаулысы https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P2100000726);*

*5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы №249 қаулысымен бекітілді. ззақстан Республикасында мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беруді дамытудың 2023 )29 жылдарға арналған тұжырымдамасы https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P2300000249*

*6. «Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен йінгі білім беру, мамандандырылған, арнаулы білім, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалғ алаларға арналған білім беру ұйымдарында, балаларға және ересектерге қосымша білім беру ұйымдарынын ігілік қағидаларын бекіту туралы» (ҚР Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №385 бұйрығы tps://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029329);*

*7. «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық ғидалары (ҚР Денсаулық сақтау министрінің 05.08.2021 ж. №ҚР ДСМ-76 бұйрығы tps://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100023890);*

*8. «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту уралы» (ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы No26 бұйрығы, ҚР Оқу-ағарту инистрінің 30.12.2022 ж. №534 бұйрығымен енгізілген өзгерістерімен https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V160001308*

*9. «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің террористік тұрғыдан осал объектілеі әне білім және ғылым саласындағы қызметті жүзеге асыратын террористік тұрғыдан осал объектілерді ерроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы»(ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы №117 бұйрығы https://adilet.zan.kz/rus/docs/V220002741*

*10. «Ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалау қағидаларын бекіту туралы» (ҚР Білім және ғылым инистрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы №4 бұйрығы) https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200026618/compare;*

*11. «Білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық қолдап отыру қағидаларын бекіту туралы ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы №6 бұйрығы) tps://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200026513/compare.*

## 3.11. Тәрбие жұмысының жоспары

**Мақсаты:**

Білім мазмұнын жаңарту жағдайында студенттерді тәрбиелеудің идеологиясы мен стратегиясын анықта

ҚР патриотын, еңбек нарығында бәсекеге қабілетті маманды, жоғары рухани – адамгершілік қасиеттерг : қағидаттары мен

құндылықтарына сенімді азаматты қалыптастыру;

Студенттердің зияткерлік, рухани, физикалық және кәсіби жетілуі үшін қолайлы жағдайлар жасау.

**Міндеттері:**

Білім беру жүйесінің барлық деңгейлерінде тәрбиенің үздіксіздігі мен сабақтастығын қамтамасыз ету;

Азаматтық сана мен патриоттық сезімді тәрбиелеу;

Әлеуметтік-жауапты тәртібін қалыптастыру;

Ұлтаралық қатынас мәдениетін қалыптастыру;

Салауатты тұрмыс салтына баулу;

Қоғамға пайдалы қызмет ету мақсатында кәсіби деңгейін дамытуға ұмтылыстарын қалыптастыру.

| Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы | Орындалу мерзімі | Индикатор лар/ | Жауаптылар |
|---|---|---|---|

| | | | соңғы нәтиже | |
|---|---|---|---|---|
| **I. Тәрбие берудің нормативті құқықтық қамтамасыздандырылуы** | | | | |
| 1 | Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру ұйымының жарғысына, ішкі тәртіп ережесіне және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерге сәйкес колледждің оқу – тәрбие қызметтерін ұйымдастыру; | жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-психологтар, жастар ісі комитеті жетекшісі, кітапханашы. |
| 2 | 2023-2024 оқу жылына арналған «Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған» колледжішілік бақылау жоспарын жасақтау, тәрбие жұмысы бойынша ережелерді, жобаларды және басқа да құжаттарды әзірлеу, пед кеңеске бекітуге ұсыну; | Тамыз 2023ж | Колледжішілік бақылау жоспары | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-психологтар, жастар ісі комитеті жетекшісі, кітапханашы. |
| 3 | 2023-2024 оқу жылына тәрбие жұмысының жоспарын әзірлеу, пед кеңеске бекітуге ұсыну; | Тамыз 2023ж | Жұмыс жоспар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 4 | 2023-2024 оқу жылына арналған топ жетекшілердің, педогог- психолог, медициналық қызметкер, АӘД пәні оқытушы-ұйымдастырушысы, жастар ісі комитеті, спорттық-бұқаралық жұмыс жоспары, кітапхана жоспарларын әзірлеуін қадағалау және пед кеңеске бекітуге ұсыну; | тамыз | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-психологтар, жастар ісі комитеті жетекшісі, кітапханашы, БӘД педагог-ұйымдастырушысы |
| 5 | Білім алушылардың құзыреттер картасын және әлеуметтік жетістіктер картасын толтырылуын қадағалау; Топ жетекшілерінің есебін алып отыру. | 2023-2024 оқу жылына 1-3 курстарға жыл бойы | Құзіреттілік картасы Әлеуметтік жетістіктер картасы | Басшының ОІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары. |
| 6 | 2023-2024 оқу жылына педагогтар мен білім алушылар арасында тәрбие жұмысы бойынша семинарлар, конференциялар, конкурстар және басқа да іс-шаралар өткізуді ұйымдастыру; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 7 | Колледжде педагогтар мен білім алушылар арасында қолайлы моральдық-психологиялық ахуал жасауды қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар ұйымдастыру; Мәдени іс-шараларды ұйымдастыру, өткізілуіне жауап беру. | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-психологтар, жастар ісі комитеті жетекшісі, кітапханашы, БӘД педагог-ұйымдастырушысы |
| 8 | Білім алушылардың патриоттық, азаматтық, интернационализм, жоғары мораль мен имандылықты қалыптастыру, жан-жақты қызығушылықтары мен қабілеттерін дамыту бойынша жұмысты жүзеге асыру бойынша іс- | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | шаралар ұйымдастыру; | | | |
| 9 | Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау бойынша іс- шаралар ұйымдастыру; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары. |
| 10 | Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша іс- шаралар ұйымдастыру; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог психолог |
| 11 | Қоғам және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналармен және ата-аналар комитеттерімен тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымының әкімшілігі, қызметтері мен бөлімшелері өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіру бойынша іс- шаралар ұйымдастыру; Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-ұйымдастырушы |
| 12 | Наркологиялық посттар, полиция көмекшілері, учаскелік инспекторлармен СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды, діни экстремизм мен терроризмге қарсы жұмыстар бойынша іс- шаралар ұйымдастыру; Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, колледж медбикесі |
| 13 | Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіру бойынша іс-шаралар ұйымдастыру; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары,педагог психолог. |
| 14 | Білім алушылар, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіру бойынша іс- шаралар ұйымдастыру; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, «Саналы ұрпақ» ұйым жетекшісі |
| 15 | Сенбіліктер, сабақтан тыс шаралар, спорттық, мәдени жарыстарды, экскурсияларды, мерекелік шараларды үйлестіру бойынша іс- шаралар ұйымдастыру; Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 16 | Тәрбие жұмысы бойынша педагог қызметкерлердің біліктілік арттыру курстарынан өтуін қадағалау, ұсыныстар беру; | жыл бойы | Атқарылған жұмыстар сертификаттар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, әдіскер |
| 17 | *Студенттердің оқу сауаттылығын арттыру:* 2022 жылғы 02 мамырдағы «Оқуға құштар колледж» тұжырымдамасы (бұдан әрі - Тұжырымдама) және 2022-2025 жылдарға арналған Тұжырымдаманы іске асыру жөніндегі іс - шараларды өткізу жоспары (бұдан әрі-жоспар) шеңберінде сауалнама, тестілеу және сауалнама жүргізу арқылы білім алушылардың оқырмандық қызығушылықтарының, оқырман құзыретінің деңгейіне тұрақты мониторингті жүзеге асыру. Білім алушылардың қызығушылықтарын ескере отырып, кітапхана қорын жеке тұлғаның өзін - өзі дамытуы үшін әдебиеттермен-сапалы отандық, | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, колледж кітапханашысы |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | шетелдік көркем, салалық ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, энциклопедиялық және анықтамалық әдебиеттермен дәстүрлі баспа және электрондық ақпарат тасығыштарда толықтыруды ұлғайту;<br>Жоспар шеңберінде «Топтың үздік оқырманы», «Жылдың үздік оқырманы» конкурстарын өткізу бойынша жұмысты жалғастыру, тұрақты жұмыс істейтін буккроссинг аймағын және т. б., викториналар, кітапханалық квесттер, флешмобтар ұйымдастыру .<br>Колледж сайтына үздік әлемдік және отандық әдебиеттерге арналған түрлі қызметтер, студенттердің оқуын жандандыру ресурстары (интернет-викториналар, ұсынылатын қызметтер, кітап клубтары туралы ақпарат және т.б.) ұсынылуы.<br>Кітаптарды электронды форматта, соның ішінде мобильді құрылғылар арқылы оқу мүмкіндіктерін ынталандыру, әдебиет ағынын жақсартуға көмектесетін жаңа электрондық ресурстарды дамыту. | | | |
| 18 | Дене тәрбиесі процесін, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық жұмысты дамытуды үйлестіру бойынша, білім алушыларға салауатты өмір салты нормаларын дарыту бойынша жұмысты жүзеге асыру; Үйірмелер мен секциялардың жұмысын талқылау, жоспарларын әзірлеу және пед кеңеске бекітуге ұсыну, жүргізілуін қадағалау; Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | тамыз қыркүйек жыл бойы | Үйірме мен секциялард ың жоспарлары | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, үйірме жетекшілері |
| 19 | *Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты*<br>Колледждің спорттық-бұқаралық жұмыс жоспарын құру және бекіту. Жоспар аясында студенттерді колледждің спорт секциялары туралы таныстыру, сондай-ақ студенттер топтары мен олардың ата-аналарының чаттарына қолданыстағы спорт секциялары туралы электрондық буклеттер (фото, жаттықтырушылардың байланыстары, жаттығу кестелері) жолдау қажет. Бірінші кезекте халықтың әлеуметтік осал топтарынан қолдауды талап ететін студенттерді тарту. | тамыз қыркүйек жыл бойы | секциялард ың жоспарлары | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, дене шынықтыру пәні оқытушылары |
| 20 | *Білім алушылардың ақпараттық мәдениетін дамыту:*<br>Колледж тәрбие жүйесінде білім алушылардың сабақтарынан тыс әртүрлі нысандарды ұйымдастыру үшін қолайлы жағдайлар жасау;<br>білім алушылардың шығармашылық әлеуетін ашуға ықпал ететін үйірмелер құру мүмкіндігін қарастыру;<br>қазіргі заманғы колледж білім беру процесінде оқудан тыс қызметті ұйымдастырудың инновациялық әдістерін, формаларын, модельдерін іздеуді жүзеге асыру стартап-жобаларды қорғау; колледж подкастын жүргізу; колледждің электронды газетін ұйымдастыру; Ted форматындағы кездесулер; танымал адамдармен кездесулер; қайырымдылық әлеуметтік жобалар; елдің мәдени көрікті жерлеріне экскурсиялар; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, «Азамат» дебат клубы жетекшісі |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | колледж серіктестермен өзара әрекет.<br>дебат клубтарының жұмыстарын жалғастыру және жеке тұлғаның үйлесімді дамуын, Қазақстандық патриотизмді, азаматтық бірегейлікті және толеранттылық мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз ететін неғұрлым тиімді зияткерлік құрал ретінде студенттерді дебаттық қозғалысына тарту жөнінде шаралар қабылдау (*Қазақстандағы оқушылар мен студенттердің дебаттық қозғалысының жалпыұлттық мәдени-білім беру жобасының тұжырымдамасы).* Апта сайын ең өзекті тақырыптар мен сұрақтар бойынша топтар, курстар және т.б. арасында дебаттық турнирлер өткізу | | | |
| 21 | *Конкурстар мен жарыстар:*<br>Білім алушыларды Тұрақты түрде жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), кәсіби шеберлік конкурстарының және спорттық және өзге де жарыстарға қатысуға тарту, ұйымдастыру | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Жоспарға сәйкес | Басшының ТЖ, ӨО жөніндегі орынбасары |
| 22 | Білім алушылардың сабаққа қатысуын қадағалау және ата-аналармен түсінік жұмыстарын жүргізіп, байланыста отыру; Сабақтан себепсіз қалған студенттермен жұмыс жүргізу; | жыл бойы | мониторинг | Басшының ОІ, ТІ жөніндегі орынбасарлары, топ жетекшілері, пән оқытушылары; |
| 23 | Оқытушылардың, білім алушылардың сабақ уақытында смартфон басқада сабаққа кедергі келітіретін құралдарды пайдаланбауын қадағалау, анықталған жағдайда шара қолдануға жұмыс жасау; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Атқарылған жұмыс | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 24 | Оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын , жұмыс сапасын арттыру үшін білім алушылармен және олардың ата-аналарымен байланысты жүзеге асыруды қадағалау; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Атқарылған жұмыс | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, пән оқытушылары; |
| 25 | Колледжішілік кезекшілік кестесін құру және бекітуге ұсыну. Оқытушылардың үзілістерде белгіленген кесте бойынша кезекшілік етуін қадағалау; | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Кестеге сәйкес | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 26 | Білім беру және тәрбие процестерінің сапасын және білім алушылардың білім беру даярлығы нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асыру; | жыл бойы | Атқарылған жұмыс | Басшының ОІ, ТІ жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, пән оқытушылары; |
| 27 | Колледжде өткізілетін іс-шараларға (семинар, конференция) білім алушылардың қатысуын қамтамасыз ету. Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | жыл бойы | Қала мектептерінің оқушыларын қатыстыру | Басшының ТЖО, ӨӨТ, жөніндегі орынбасарлары, әдіскер |
| 28 | Тәрбие жұмысы бойынша жүргізілетін жұмыстарын жоспарлау және ұйымдастыру:<br>- Кураторлық кеңес отырысы;<br>-Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесі;<br>-Жастар ісі комитеті;<br>- Студенттік парламент;<br>-«Саналы ұрпақ» ұйымы; | қыркүйек | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, БӘД педагог-ұйымдастырушысы, Жастар ісі комитеті |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | -«Жас Сарбаз» әскери-патриоттық клубының жұмысы;<br>- «Игілік» еріктілер тобы;<br>-«Азамат» дебат клубы | | | жетекшісі, дебат клубы жетекшісі |
| 29 | Білім алушылардың колледжішілік, облыстық, республикалық сайыстарға, байқауларға, спорттық іс шараларға және т.б. қатысуын қадағалау:<br>*- «Гүлденебер, Қазақстан!»;*<br>*- «Колледждердің үздік 100 студенті»;*<br>*- «Мен – кәсіпкермін» және т.б.* Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, пән оқытушылары |
| 30 | «Development Day» студентінің даму күні: *(белгілі тұлғаларды, бизнесмендерді, мемлекеттік қызметшілерді, депутаттарды, кәсіпорын басшыларын шақыру)* спорттық іс-шаралар, конкурстар, тимбилдингтер, театрларға бару<br>: | Аптасына бір рет | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, пән оқытушылары, жастар ісі комитеті |
| 31 | Ата-аналар комитетін бекіту, жұмысын жоспарлау, отырыстарын өткізу:<br>-Ата-аналар жиналыстары;<br>-Жеке әңгімелесу;<br>-Ата-аналарға тәрбие жұмысының нәтижесі мен студенттердің сабаққа қатысуы туралы мәліметтерді жеткізу | Қыркүйек - қазан | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педогог-психолог, топ жетекшілері |
| 32 | Бекітілген колледждің оқу – тәрбие қызметтерінің жұмыстарының жүргізілуін, ұйымдастырылуын қадағалау; | жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 33 | Жаңадан қабылданған білім алушылардың колледжге бейімделуіне көмек көрсету; | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Педогог-психолог, топ жетекшілері |
| 34 | Топ студенттерінің сабаққа қатысуларын тексеру және талдау жасау, жүйелі сабаққа қатыспай жүрген білім алушылармен жұмыс жүргізу. Ата-аналармен байланыста болу | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 35 | Өзге мекемелермен бірлесе жұмыс жүргізу:<br>1. Аудандық полиция бөлімі<br>2. Аудандық жастар орталығы<br>3. Аудандық емхана бөлімі<br>4. Маңғыстау- адалдық алаңы<br>5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі<br>6. Түпқараған аудандық Қорғаныс істер жөніндегі бөлімі<br>6. Аудандық кітапхана және т.б.<br>7.Түпқараған ауданы төтенше жағдайлар бөлімі. | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері;<br>Педогог-психолог, |
| 36 | Білім алушылардың колледжішілік, облыстық, республикалық сайыстарға, байқауларға, спорттық іс шараларға және т.б. қатысуын қадағалау . Жауапты тұлғаларды бекітуге ұсыныстар беру. | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, жастар ісі комитеті, топ жетекшілері |
| 37 | Колледж студентерінің контингентін сақтау үшін ата-аналармен және білім алушылармен жұмыс жүргізу | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, педогог-психолог |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 38 | Топ жетекшілері, педогог-психолог, медициналық қызметкер, АӘД оқытушы ұйымдастырушысы, спорт бойынша нұсқаушы, кітапханашы және жатақхана тәрбиешілерінің жарты жылдық және жылдық есебін қабылдау, басшыға баяндау. | Желтоқсан , маусым | есептер | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 39 | Бітіруші түлектерге дипломды салтанатты түрде тапсыру жұмыстарын ұйымдастыру. Басшыға ұсыныстар беру. | мамыр – маусым | Атқарылған жұмыс | Басшының ОІ , ТІ жөніндегі орынбасарлары. |
| 40 | Жас мамандардың тамыз педагогикалық кеңесіне салтанатты түрде қатысуларын ұйымдастыру жұмыстарына араласу; | Тамыз 2023 ж | Пед кеңес | Басшының ОӘЖ , ТІЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскерлер Жастар ісі комитеті жетекшісі |
| 41 | 30- шы тамыз «Конституция күні» мен Алғашқы қоңырау 1 - қыркүйек – Білім күніне арналған салтанатты жиынның мерекелік концерттік бағдарламаларын ұйымдастыру, өткізу Жоспарын бекіттіру; | Тамыз - қыркүйек 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары. Жастар ісі комитеті жетекшісі |
| III. Іске асыру тетіктері:<br>Тәрбиенің басым бағыттары бойынша іс-шаралар | | | | |
| Құндылық: Ұлттық мүдде<br>Индикаторы /мақсатқа жету талабы /<br>1.Қазақстан мемлекеттілігін нығайтуға ат салысу<br>2. Қазақстанның оңтайлы имиджін қалыптастыруға белсенді үлес қосу<br>3. Ұлттық мұраға ұқыпты қарау<br>4. Қазақ тілінің қолдану аясын кеңейту<br>5. Қазақстан мүддесіне қызмет етуге ұмтылу<br>6.Қоғам игілігі үшін қызмет ету<br>7. Қазақстанның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге дайын болу<br>8. Ұлттық мәдениетті дәріптеу | | | | |
| 42 | 1 қыркүйек «Білім күніне» орай «Әділетті Қазақстан: Адал ұрпақ, сапалы білім, табысты ұлт» тақырыбында кураторлық сағаттың өтуін қадағалау; | қыркүйек 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 43 | «Жас Сарбаз» әскери-патриоттық клубына 1 курс студенттерін қабылдау | Қыркүйек 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | БӘД пәнінің оқытушылары |
| 44 | Ұстаздар күніне арналған іс-шараны ұйымдастыру және өткізу | Қазан 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-ұйымдастырушы |
| 45 | 1 - Қазан - қарттар күніне арналған іс-шара ұйымдастыру. Колледж ардагерлеріне құрмет көрсету іс – шара . | Қазан 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті |
| 46 | «Бір отбасы – бір кітап» топ сағаты<br>(*«Оқуға құштар колледж» жобасы)* | Қазан 2023жыл | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 47 | Діни бірлестіктердің өкілдерімен кездесу | Қазан 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | жөніндегі орынбасары |
| 48 | «Теріс діни ағымдардың алдын алу» танымдық сағат, дін өкілдерімен кездесу | Қазан 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілері |
| 49 | «Адалдық сағаты» онлаин бейне дәрістер орналастыру | Қазан, наурыз | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 50 | «Жастар ел болашағы» пікірсайыс | Қараша 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 51 | «Саналы ұрпақ» жобасы бойынша «Оқу мен тәрбие -егіз» атты дөңгелек үстел | Қараша 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, |
| 52 | І курс білім алушыларын салтанатты түрде Студенттер қатарына қабылдау жиынын ұйымдастыру. Студенттік билеттерді салтанатты тапсыру. | Қараша 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті |
| 53 | Волонтерлар тобының жұмысын ұйымдастыру | 2023-2024 оқу жылына жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті |
| 54 | «Біз әртүрліміз, бірақ теңдейміз», «бірлігіміз әралуандылықта» тақырыбында тәрбие сағаттары | Қараша 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілер |
| 55 | «Ұлы елдің ұрпағымын» қазақ халқының ұлы тұлғаларына арналған тәрбиелік шара | Қараша 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілер |
| 56 | «Таза сессия!» акциясы | Қаңтар Маусым | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 57 | «Тарих пен тіл тамырлас» топ сағаты *(«Жеткіншектің Жеті жарғысы» жобасы)* | Желтоқсан 2023жыл | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 58 | «Ата-аналар мен педагогтардың кәмелетке толмағандарды тәрбиелеу және білім беру жөніндегі құқықтары мен міндеттері» дөңгелек үстел | Желтоқсан 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілер |
| 59 | «Туған өлке ақындарының шығармалары» топ сағаты | Қаңтар 2023жыл | Әлеуметтік желілерге жариялау және | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ақпарат беру | жетекшілері |
| 60 | «Студенттердің құқықтық санасы мен құқықтық мәдениетін дамыту» ата-аналар жиналысы | Қаңтар 2023жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-психолог, инспектор |
| 61 | Абай өлеңдерін мәнерлеп оқу *(«Оқуға құштар колледж» жобасы)* | Ақпан 2024жыл | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 62 | Ауған әскерлерімен кездесу (1-2 курстар) | Ақпан 2024жыл | Атқарылған жұмыстар | БӘД пәнінің оқытушылары |
| 63 | «Сыбайлас жемқорлықсыз қоғам-жарқын болашақ» ақпараттық сағат | Ақпан 2024жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 64 | «Оқушылардың төтенше жағдайлар кезіндегі қауіпсіздік ережелері мен сақтық шараларын ұстануы» түсіндірме жұмысы | Ақпан 2024жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, Инспектор , колледж ТЖ қызметкері |
| 65 | «Оқуға құштар колледж» жобасы аясында буккроссингтің тұрақты жұмыс істейтін аймағын және т.б., викториналар, кітапханалық квесттер, флешмобтар | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Кітапхана меңгерушісі, пән оқытушылары, клуб жетекшілері |
| 66 | Оқудан тыс қызметті ұйымдастыру: стартап-жобаларды қорғау; колледждің подкастын жүргізу; Ted форматындағы кездесулер; танымал адамдармен кездесулер; қайырымдылық әлеуметтік жобалар; елдің мәдени көрікті жерлеріне экскурсиялар; колледж серіктестерімен өзара іс-қимыл жасау | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті,Топ жетекшілер |
| 66 | Жастар арасында мемлекеттік тілді үйренуді насихаттайтын волонтерлар санын көбейту | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті |
| 67 | Этникалық жастар арасында мемлекеттік тілді, қазақ халқының әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерін білуге арналған сайыстар ұйымдастыру | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті,Топ жетекшілер |
| 68 | Колледжішілік есепте және КТИИ есебінде тұратын девиантты мінез-құлықты студенттермен жұмыс | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары , педагог- психолог |
| 69 | Рухани-адамгершілік тақырыптары бойынша топ сағаттары, әңгімелесулер, пікір алмасулар өткізу | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 70 | «Дін, қоғам, қауіпсіздік» тақырыбына дөңгелек үстелдер, топ сағаттар, кездесулер өткізу | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 71 | «Жақсылық жолымен» - балалар үйінің бүлдіршіндеріне қайырымдылық көмек ұйымдастыру | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 72 | Театрлар, мұражай мен көрмелерге бару | Желтоқсан, сәуір | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 73 | Қалалық және облыстық кітапханаларға бару | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 74 | «Қамқорлық», «Мейірімділік» қайырымдылық акциялары | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Жастар ісі комитеті, топ жетекшілері |
| 75 | «Иманды ұл, инабатты қыз» дөңгелек үстел | Желтоқсан | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, пән оқытушылары |
| 76 | «Имандылық рухани қазынамыз» ақпараттық сағат | Желтоқсан | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілері |
| 77 | «Мәңгілік елдің маңызды нышандары» ақпараттық сағат | наурыз | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілері |
| 78 | «Мәңгілік құндылықтар және ұлттық сана-сезім» дәріс | наурыз | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, |
| 79 | Наурыз мерекесіне орай өткізілетін іс-шаралар: тәрбие сағаттары; қайырымдылық іс-шаралары; қазақтың ұлттық ойындарынан сайыс | наурыз | Атқарылған жұмыстар | Жастар ісі комитеті, Топ жетекшілері |
| 80 | Ұлттық спорт түрлері бойынша жарыстарға қатысу («Тоғызқұмалақ», «Асық ату» және әр түрлі деңгейдегі) | Жыл ішінде | Жұмыс жоспары | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 81 | Қазақстан халықтарының мәдениеттерін зерделеуге бағытталған топ сағаттар мен іс шаралар өткізу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілер |
| 82 | «Туған өлке тарихы» мәдени-тарихи орындарға, мұражайға саяхат | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | орынбасары, топ жетекшілері, пән оқытушылары |
| 83 | «Шахмат» ойындарынан сайыс | желтоқсан | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері, |
| 84 | Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған іс-шаралар | мамыр | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жастар ісі комитеті Топ жетекшілер |
| 85 | «7 – Мамыр» Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері күніне байланысты мерекелік шара | мамыр | Атқарылған жұмыстар | БӘД пәнінің оқытушылары |
| 86 | «Ерлік – ұрпаққа ұран» Ұлы Жеңіс мерекесіне орай тәрбиелік іс-шаралар өткізу | мамыр | Атқарылған жұмыстар | БӘД пәнінің оқытушылары. |
| 87 | «Тарихтан тағылым – өткенге тағзым» саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күні (дәрістер, әңгімелесулер) | мамыр | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары . Топ жетекшілер |
| 88 | Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері күні мерекесін ұйымдастыру | маусым | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 89 | «Жазғы демалыс кезіндегі қауіпсіздік шаралары» түсіндірме жұмысы | Маусым 2024жыл | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, инспектор |
| 2. *Құндылық: Ар-ұят*<br>Индикаторы /мақсатқа жету талабы<br>Академиялық адалдық қағидатын қолдау<br>Адал еңбекті құрметтеу<br>Сөзіне берік, ісіне адал болу<br>Отбасының, өз ортасының абыройын асыру<br>Халқына адал қызмет ету<br>Әдеп нормаларын ұстану<br>Шешім қабылдай білу және жауапкершілікті сезіну<br>Достарына, сыныптастарына, отбасы мүшелеріне қамқор болу, мейірімділік таныту<br>Өзін отбасының, сыныптың, мектептің, қоғамның, Отанның бір мүшесі екенін сезіну | | | | |
| 90 | 1-3 курстарда ата-аналар жиналысын өткізу | Қыркүйек-қазан,мамыр-маусым | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшілері |
| 91 | Жалпы колледжішілік ата-аналар жиналысы | Қараша, мамыр | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшісі |
| 92 | Баланы тәрбиелеу мен оқыту барысында туындаған мәселелерді шешуде ата-аналарға көмек көрсету мақсатымен жеке әңгімелесулер өткізу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшісі, педогог-психолог |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 93 | Күрделі отбасылардың үйлеріне бару, сабақтан тыс уақытта студенттердің өмірлерімен танысу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшісі, педогог-психолог |
| 94 | Студенттердің отбасыларына психологиялық, құқықтық көмек беру | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшісі, педогог-психолог |
| 95 | Ата-аналарды колледждің қоғамдық өміріне қатысу үшін тарту | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшісі, педогог-психолог |
| 96 | Отбасы мүшелерінің арасындағы бауырмалдық, қайырымдылық, достық қарым – қатынасты нығайту мақсатында жүргізілетін іс-шаралар: тәрбие сағаттары, топ сағаттары, әңгімелесу, танымдық сағаттар,дөңгелек үстел. | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | топ жетекшісі |
| 97 | «Ата-аналар мен педагогтардың кәмелетке толмағандарды тәрбиелеу және білім беру жөніндегі құқықтары мен міндеттері» дөңгелек үстел | қараша | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшісі, учаскелік инспектор |
| 98 | «Жасөспірім өміріндегі ата-аналардың рөлі» ата-аналар жиналысы | сәуір | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшісі, педогог-психолог |
| 99 | «Жасөспірімдер арасындағы буллинг және кибербуллинг» ата-аналар жиналысы | қыркүйек | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Педагог-психолог |
| 100 | «Менің ата-анамның жұмысындағы бір күн» тәрбие сағаты | қараша | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 101 | «Өнегелі өмір» топ сағаты | қараша | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 102 | «Экология және біз» дебат | қараша | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 103 | «Отбасы – тәрбиенің алтын бесігі» топ сағаты *(«9 айға тоғыз шара»жобасы)* | | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 104 | TDX форматында мотивациялық кездесу (шеберлік сабақтары немесе кездесулер) Білім алушыларға TDX форматында мотивациялық кездесулерді ұйымдастыру соның ішінде өз еңбегімен жоғары нәтижелерге қол жеткізген табысты Қазақстандық кәсіпкерлердің сөз сөйлеулерін ұйымдастыру,видеороликтер түсіру | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, жастар ісі комитеті |
| 105 | Дөңгелек үстелдер, әңгімелер шеңберінде әртүрлі спорт түрлері бойынша білім алушылармен белгілі спортшылармен кездесу ұйымдастыру «9 айға тоғыз шара» жобасы | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, жастар ісі комитеті |
| 106 | «Әкеңнің төріне сенбе, еткен еңбегіне сен» | Жыл | Әлеуметтік | Басшының оқу- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *(«Ата-аналар мектебі»жобасы)* | ішінде | желілерге жариялау және ақпарат беру | тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 107 | Білім алушылардың еңбекке баулуға тәрбиелеу іс-шаралары | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 108 | «Сабырлылық – асыл қасиет» *(«Ата-аналар мектебі»жобасы)* | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 109 | «Сен және Заң» топ сағаты *(«Жеткіншектің Жеті жарғысы» жобасы* | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 110 | «Бәрі де, Ана, бір өзіңнен басталды» дөңгелек үстел *(«Ата-аналар мектебі» жобасы)* | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 111 | «Қарияға қамқорлық» волонтерлік көмек | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 112 | «Әкелер күні» халықаралық мерекесі шеңберінде «Менің әкем – жақсы адам» *(«Ата-аналар мектебі» жобасы* | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 113 | Әлеуметтік бейімсіздену және қиын жағдайларда жауап беру сипаты деңгейін зерттеуге мүмкіндік беретін, білім алушылардың психикалық денсаулығының жай-күйі мен психикалық даму ерекшеліктерін диагностикалау | Қыркүйек, наурыз | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Педагог- психолог |
| 114 | 1 наурыз – Алғыс айту күні | наурыз | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 115 | 15 мамыр - Халықаралық отбасы күні | мамыр | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | беру | |
| 116 | «Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында «Оқуға құштар ата-ана - оқуға құштар бала», «Ана қолындағы кітап» ата-аналармен жұмысты ұйымдастыру | Жыл ішінде | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 117 | Колледжде оқытылатын мамандықтардың өкілдерімен, еңбек ардагерлерімен кездесу | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Басшының ТЖО, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары |
| 118 | Кәсіптік бағытты ғылымитәжірибелік конференцияларға, облыстық техникалық шығармашылық көрмелеріне қатысу | Жыл бойы | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшілері |
| 119 | «Таза Табиғат» акциясы | сәуір | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, басшының ШЖ меңгерушісі |

*3. Құндылық: Талап*
Индикаторы /мақсатқа жету талабы
1. Сыни және креативті ойлау
2. Жеке және командамен жұмыс істей білу
3. Білуге, жаңаны тануға құштар болу
4. Физикалық белсенді болу
5. Салауатты өмір салтын ұстану
6. Технологиялық және цифрлық дағдыларды ілгерлету
7. Дұрыс қарым-қатынас орната білу
8. Уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 120 | Қалалық, облыстық ғылыми тәжірибелік конференцияларға, конкурстарға, іс-шараларға қатысу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 121 | Ақпараттық қауіпсіздікке бағытталған сынып сағаттарын өткізу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, колледж инспекторы |
| 122 | Құқық бұзушылықтың алдын алуда сәтсіз отбасы балаларын анықтау, колледжішілік тіркеуге қою. | қыркүйек | Атқарылған жұмыстар | Педогог-психолог |
| 123 | «Сергіту сәті» республикалық челенджін өткізу | қыркүйек | Атқарылған жұмыстар | дене шынықтыру пәнінің оқытушылары, пән оқытушылары |
| 124 | «Салауатты өмір салтын қалыптастыру-денсаулық кепілі» тақырыбында топ сағаттары, кездесулер, дөңгелек үстелдер» | Қыркүйек | Атқарылған жұмыстар | дене шынықтыру пәнінің оқытушылары, мейірбике, педогог-психолог |
| 125 | «Кітапхана әлеміне саяхат» ақпараттық сағат | желтоқсан | Атқарылған жұмыстар | Колледж кітапханашысы |
| 126 | «Жасөспірімдер үшін кеңес:Как не стать жертвой буллинга?» | қазан | Атқарылған жұмыстар | Педогог-психолог |
| 127 | «Сөйлеу стилі және ойды жеткізу» тренинг | қазан | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 128 | «Салауатты өмір салтын қалыптастыру»дәрігер-мамандармен кездесу, дәрістер ұйымдастыру | Қазан-наурыз | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшілері, Мейірбике |
| 129 | «Профи TIME» мамандықтар әлемінде | Жыл | Атқарылған | Арнай пән |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *(«Жеткіншектің Жетіжарғысы» жобасы)* | ішінде | жұмыстар | оқытушылары |
| 130 | «Жастарда патриоттық рух бар ма?» пікір-сайыс | қараша | Атқарылған жұмыстар | «Саналы ұрпақ» студенттік ұйымы |
| 131 | Әлеуметтік серіктестердің кәсіпорындарына экскурсия | Қараша | Атқарылған жұмыстар | Басшының ТЖО,ООЖ жөніндегі орынбасарлары |
| 132 | «Игі істер апталығы» | қараша | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 133 | «Үлкен ел – Үлкен отбасы» танымдық сағаты | қараша | Атқарылған жұмыстар | Педогог-психолог |
| 134 | "Оқу өнері" ұтымды оқу әдістерінен сайыс | желтоқсан | Атқарылған жұмыстар | Колледж кітапханашысы |
| 135 | «Денсаулығын өз қолында!» спорттық жарыстар ұйымдастыру | Желтоқсан | Атқарылған жұмыстар | дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 136 | Колледж студенттері арасындағы спорт шеберлері, спортшылармен кездесу | Желтоқсан, ақпан | Атқарылған жұмыстар | Жастар комитеті, дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 137 | «Қоғамдық орындардағы тәртіп ережелері» дәріс | қаңтар | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшісі, колледж инспекторы |
| 138 | «Көңілді старттар» ұлттық ойындар | ақпан | Атқарылған жұмыстар | Дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 139 | «Ұлттық ойын- ұлт қазынасы» топ сағаты *(«Ұлттық мектеп лигасы»)* | наурыз | Атқарылған жұмыстар | Дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 140 | «Ұлы өнертапқыштыққа алғашқы қадам топ сағаты *(«Еңбегі адал жас өрен»жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 141 | «Экологиялық калейдоскоп» *(«Жеткіншектің Жетіжарғысы» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 142 | «Сөз қадірі – өз қадірің» («Жеткіншектің жеті жарғысы» жобасы) | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 143 | «Достық – көмекпен мықты» *(«Еңбегі адал жасөрен» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 144 | «Ұлттық киім –ұрпаққа мұра» *(«Ата-аналар мектебі» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 145 | «Өрле Қазақстан» *(«Жеткіншектің Жетіжарғысы» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | жетекшілері |
| 146 | «Тиімді әрі пайдалы тамақтану негізі»<br>*(«Ата-аналар мектебі» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 147 | «Медиа time»<br>*(«Жеткіншектің Жетіжарғысы» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 148 | «Ұлттар достастығы»<br>*(«Оқуға құштар колледж» жобасы)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері |
| 149 | Халықаралық отбасы күні «Денсаулық FEST»<br>*(«Ұлттық мектеплигасы»)* | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 150 | Жалпыға бірдей ата-аналармен ағартушылық жұмыстарды жүргізу арқылы бала ата-ана қарым-қатынасын нығайту | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері педагог-психолог әлеуметтік педагог |
| 151 | «Мерген ару - 2024» атты әскери-патриоттық сайыс | наурыз | Атқарылған жұмыстар | БӘД пәнінің оқытушылары |
| 152 | "Біздің денсаулығымыз біздің қолымызда" челлендж | наурыз | Атқарылған жұмыстар | Жастар ісі комитеті |
| 153 | "Асыл адам!» пікірсайыс | наурыз | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 154 | Ақпараттық минут: "Желідегі қауіптер мен қорғаныс туралы біл» | наурыз | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 155 | Аумақты тазалау (сенбіліктер өткізу және т.б.) | сәуір | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 156 | «Бұл менің ағашым» атты ағаш отырғызу акциясы | сәуір | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары |
| 157 | Қазақтың ұлттық ойындарынан спорттық сайыстар | сәуір | Атқарылған жұмыстар | дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 158 | «Біз зорлық-зомбылыққа қарсымыз!» сайыс | мамыр | Атқарылған жұмыстар | «Саналы ұрпақ» студенттік ұйымы |
| 159 | «Қауіпсіз өмір-қауіпсіз интернет» пікірсайыс | мамыр | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 160 | Қалалық, облыстық ғылыми тәжірибелік конференцияларға, конкурстарға, іс-шараларға қатысу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | әдіскер, оқытушылар, топ жетекшілері |
| 161 | Рейд "Студенттің сыртқы келбеті" | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілері |
| 162 | Студенттер арасында алькогольдің, темекі, | Жыл | Атқарылған | Топ жетекшілері, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 157 | Қазақтың ұлттық ойындарынан спорттық сайыстар | сәуір | Атқарылған жұмыстар | дене шынықтыру пәнінің оқытушылары |
| 158 | «Біз зорлық-зомбылыққа қарсымыз!» сайыс | мамыр | Атқарылған жұмыстар | «Саналы ұрпақ» студенттік ұйымы |
| 159 | «Қауіпсіз өмір-қауіпсіз интернет» пікірсайыс | мамыр | Атқарылған жұмыстар | «Азамат» дебат клубы |
| 160 | Қалалық, облыстық ғылыми тәжірибелік конференцияларға, конкурстарға, іс-шараларға қатысу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | әдіскер, оқытушылар, топ жетекшілері |
| 161 | Рейд "Студенттің сыртқы келбеті» | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Топ жетекшілері |
| 162 | Студенттер арасында алькогольдің, темекі, есірткі заттарының зияны туралы арнайы сабақтар өткізу | Жыл ішінде | Атқарылған жұмыстар | Топ жетекшілері, Жастар комитеті,педогог-психолог, мейірбике |

## 2023-2024 оқу жылына арналған психологиялық қызметтің жұмыс жоспары

- «Білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық қолдап отыру қағидаларын бекіту туралы» (ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы №6 бұйрығы) https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200026513/compare.

**Психологиялық қызметті жүргізудің негізгі мақсаттары:**

- Білім алушылардың психикалық денсаулығын сақтау үшін психологиялық қолдау;
- Студенттердің жекетұлғалық дамуына ықпал ету;
- Өзара көмек көрсету, мейірімділік, жауапкершілік принциптерін қалыптастыру;
- Әлеуметтік өзара әрекеттесуге қабілеттерін қалыптастыру үшін жағдайлар жасау;
- Стреске тұрақтылығын және психикалық қорғаныштарын көтеру.

**Психологиялық қызметті жүргізудің негізгі міндеттері:**

- Білім алушылардың психикалық жағдайына және жеке ерекшеліктеріне психодиагностика жүргізу;
- Түзету (психокоррекция) жұмысын ұйымдастыру;
- Психопрофилактикалық жұмыс жүргізу;
- Психологиялық кеңес беру;
- Өз білімін көтеру, әдістемелік-ұйымдастырушылық жұмыстарды жүргізу.

**2023-2024 оқу жылында психологиялық қызметте қамтылатын негізгі жұмыстар:**

- Суицидтің алдын алу бойынша жұмыстар
- Ертежүктіліктің алдын алу бойынша жұмыстар
- Құқықбұзушылықтың алдын алу бойынша жұмыстар
- Буллинг, кибербуллинг бойынша жұмыстар

| № | Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы | Орындау мерзімі | Индикаторлар/Соңғы нәтиже | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Психодиагностика**<br>- білім алушылардың жеке психологиялық ерекшеліктерін зерттеу, әлеуметтік жетілуін қадағалау;<br>- колледжге жаңадан келген студенттердің колледж жағдайында оқуға дайындығын диагностикалау;<br>- оқыту мен дамудағы, әлеуметтік бейімсіздіктің психологиялық себептерін анықтау;<br>- топ ішіндегі мәртебені және әлеуметтік рөлді анықтау. | | | | |
| 1 | Жаңадан оқуға қабылданған студенттер туралы мәліметтер жинақтау, психологиялық карталарын толтыру, ата-аналардың рұқсат парағын толтыру | Қыркүйек | Анкета толтырылады Әрбір студент туралы толық мәлімет алынады Психологиялық карталары толтырылады | Психолог Топ жетекшілер |
| 2 | I курс студенттерінің темперамент типтерін анықтау | Қыркүйек | Темперамент типтері анықталады | Психолог |
| 3 | Барлық топ студенттерінен «Мен және менің дінге көзқарасым» сауалнамасы арқылы дінге көзқарастарын анықтау | Қазан | Студенттердің дінге көзқарастары анықталады | Психолог |
| 4 | I және II курс студенттерінің ерте жүктілік туралы білімін анықтау | Қыркүйек | Ерте жүктілік туралы білім деңгейлері анықталады | Психолог |
| 5 | Жас мамандардың жаңа жұмыс орнына бейімделуін анықтау | Қазан | Жас мамандардың жаңа жұмыс орнына бейімделу деңгейі анықталады | Психолог |
| 6 | I курс студенттерінің колледжге бейімделуін анықтау | Қараша | Колледжге жаңадан келген студенттердің колледжге бейімделу деңгейі анықталады | Психолог |
| 7 | I курс студенттерінің кибербуллинг және буллинг туралы білімдерін анықтау | Қаңтар | Студенттердің кибербуллинг және буллинг туралы білімдері анықталады | Психолог |
| 8 | III және IV курс студенттерінен қазіргі заманның дертіне айналған психотропты заттарға деген көзқарасын және қолдану/қолданбау деңгейін анықтау | Ақпан | Студенттердің психотропты заттарға деген көзқарасы анықталады | Психолог |
| **Психопрофилактика**<br>- білім алушылардың даралығын сақтау мақсатында олардың жеке басының дамуына психологиялық қолдау көрсету; | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - стресс жағдайындағы оқу процесінің барлық қатысушыларына психологиялық көмек және қолдау көрсету; | | | | |
| **1** | «29-қазан -Қамқоршылар күні» Акция | Қазан | Әлеуметтік желілерге жариялау | Топ жетекшілер Психолог |
| **2** | Дүниежүзілік психикалық денсаулық күні (апталық) | Қазан | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО психолог |
| **3** | «Қатыгездік пен тұрмыстық зорлық - зомбылықтың алдын алу» | Қараша | Ақпарлама Әлеуметтік желіге орналастыру | ДТІЖО Психолог |
| **4** | «ЖИТС-тің алдын алу және оған қарсы күрес» ЖИТС қарсы күн */арнайы жоспар/* | Қараша айының соңғы аптасы | Әлеуметтік желіге орналастыру | ДТІЖО Психолог Топ жетекшілер Медбике |
| **5** | Ерте жүктілік пен ерте тұрмыс құрудың алдын алу | Желтоқсан Сәуір | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Психолог Топ жетекшілер Медбике |
| **6** | «Есірткі қылмыс үшін, қылмыстық жауапкершілікті түсіндіру» танымдық сабақтар ұйымдастыру | Ақпан | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Психолог |
| **7** | «Ата-аналарға арналған академия» ұлттық жобасы аясында «Әлеуметтік хал-ахуал», «Эмоционалды хал-ахуал», «Когнитивтік хал-ахуал», «Физиологиялық хал-ахуал» тақырыптарында ата-аналарға арналған семинар, шаралар ұйымдастыру | Тоқсанына бір рет | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Топ жетекшілер Психолог |
| **8** | **15 мамыр - Халықаралық отбасы күні** | 15-мамыр | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Топ жетекшілер Психолог |
| **9** | **Дүниежүзілік отбасы күніне арналған бірлескен іс-шара өткізу** | | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Психолог Топ жетекшілер |
| **10** | «Біздің мектеп» сауалнамасын ұйымдастыру, мониторинг жасау, қажеттілігіне қарай шаралар ұйымдастыру | Тоқсанына бір рет | Ақпарат беру, талдау | ДТІЖО Топ жетекшілер Психолог |
| **11** | Ата-аналарға арналған академия» ұлттық жобасы аясында ата-аналарға арналған «Ашық есік» күнін ұйымдастыру | Тоқсанына бір рет | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Топ жетекшілер Психолог |
| **12** | Оқушылар арасында зорлық-зомбылықтың алдын алу бойынша бірыңғай тоқсандық сабақтар құру және оларды өткізу | Қаңтар Наурыз мамыр | Әлеуметтік желілерге жариялау және ақпарат беру | ДТІЖО Топ жетекшілер Психолог |
| **13** | Жалпыға бірдей ата-аналармен | Қыркүйек | Әлеуметтік | ДТІЖО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ағартушылық жұмыстарды жүргізу арқылы бала ата-ана қарым-қатынасын нығайту | Желтоқсан Наурыз Маусым | желілерге жариялау және ақпарат беру | Топ жетекшілер Психолог |

**Психоконсультация**

- білім алушылардың жеке даму мәселелері бойынша әкімшілікке, педагогикалық құрамға және заңды өкілдерге кеңес беру;
- білім алушыларға оқыту, дамыту, өзін-өзі анықтау, ересектермен және құрдастарымен қарым-қатынас мәселелері бойынша кеңес беру.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Ерте жүктілікті алдын алу үшін кәмелетке толмаған студенттерге «Ерте жүктілік және жасөспірім қыз балалардың денсаулығына зияны» тақырыбында кеңес беру | Қазан | Студенттер ерте жүктіліктің алдын алу бойынша кеңестер алады | Психолог |
| **2** | «Психикалық денсаулық» термині туралы ата-аналарға кеңес беру | Желтоқсан | Ата-аналар балаларының психикалық денсаулығын сақтау бойынша кеңестер алады | Психолог |
| **3** | III курс студенттеріне арналған «Заман дерті» тақырыбында қазіргі заманғы денсаулыққа зиянды айкос, снюс, кальян, т.б сияқты психотропты заттарды пайдаланбаудың алдын алу үшін кеңес беру | Ақпан | Студенттер денсаулыққа зиянды айкос, снюс, кальян, т.б сияқты психотропты заттарды пайдаланбау бойынша кеңестер алады | Психолог СӨС мамандары Медбике |
| **4** | «Тәуекел тобы» студенттеріне жеке кеңес беру | Наурыз | «Тәуекел тобы» студенттері суицидалды әрекеттерді қайталамау бойынша кеңестер алады | Психолог |
| **5** | «Тәуекел тобы» студенттерінің ата-аналарына кеңес беру | Сәуір | «Тәуекел тобы» студенттеріндегі суицидалды әрекеттерді болдырмау бойынша кеңестер алады | Психолог |
| **6** | IV курс студенттеріне «Педагогикалық этикет» тақырыбында білім беру | Мамыр | IV курс студенттері педагогикалық этикет туралы білімдерін кеңейтеді | Психолог |
| **7** | Туындаған мәселелер бойынша ата-аналарға кеңес беру | Жыл бойы | Кеңестер алады | Психолог |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Сұраныс бойынша педұжымға, студенттерге кеңес беру | Жыл бойы | Кеңестер алады | Психолог |

**Психокоррекция**

- жеке, кәсіби және басқа да мәселелерді шешуде оқу процесінің барлық қатысушыларына психологиялық көмек және қолдау көрсету;
- оқудағы қиындықтарды жеке және топтық психологиялық түзету;
- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың әлеуметтік-психологиялық бейімделуіне жәрдемдесу;
- "тәуекел тобының" білім алушыларының әлеуметтік-психологиялық бейімделуіне ықпал ету.
- мүмкіндігі шектеулі студенттерге психологиялық қолдау көрсету.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | «Танысу» тақырыбында I курс студенттеріне арналған тренинг | | I курс студенттері бір-бірлерімен жақын танысады | Психолог |
| 2 | «Ерте тұрмыс құрсаң, өмір сені ерте есейтеді» тақырыбында кәмелетке толмаған I курс студенттеріне арналған тренинг | Қазан | Студенттер ерте тұрмыс құрудың салдары туралы біледі | Психолог |
| 3 | «Менің құқықтарым» тақырыбында буллинг, кибкрбуллингті болдырмау үшін I және II курс студенттерінің ер балаларына арналған тренинг | Қараша | Студенттер буллинг, кибкрбуллингті жасамауды үйренеді | Психолог |
| 4 | «Өз қорқынышыңызды жеңе біл!» тақырыбында IV курс студенттерінің емтиханалды қорқынышын жеңуге арналған тренинг | Желтоқсан | Студенттер емтиханалды қорқыныштарын жеңуді үйренеді | Психолог |
| 5 | «Көңілі көтеріңкі ұстаздың еңбегі де жемісті» тақырыбында жас мамандарға арналған тренинг | Қаңтар | Жас мамандар эмоционалды қажуды болдырмауды үйренеді | Психолог |
| 6 | «Мен өмірді сүйемін!» III курс студенттеріне арналған тренинг | Ақпан | Студенттердің өмірге жағымды көзқарастары қалыптасады | Психолог |
| 7 | «Ата-ана махаббаты» тақырыбында ата-аналарға арналған тренинг | Наурыз | Ата-аналар балаларымен жағымды қарым-қатынас жасауды үйренеді | Психолог |
| 8 | «Мұғалімнің өз эмоциясын басқара білу шеберлігі» тақырыбында педұжымға арналған тренинг | Сәуір | Педагогтар өз эмоцияларын басқаруды үйренеді | Психолог |
| 9 | IV курс студенттеріне арналған «Емтихан алдында эмоционалды қысымды төмендету» тақырыбында емтиханалды қорқынышын жеңуге арналған тренинг | Мамыр | IV курс студенттері емтихан алдындағы қорқыныштарын жеңуді үйренеді | Психолог |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Колледжішілік цикл отырыстарында сұраныс бойынша тренинг өткізу | Уақытында | Педагогтардың көңіл-күйлерлері көтеріледі, жағымды қарым-қатынас қалыптасады | Психолог |

**Психологиялық білімді көтеру, әдістемелік-ұйымдастырушылық жұмыстар**

- оқушылардың жеке ерекшеліктерін ескере отырып, психодиагностиканы жүргізу және жеке дамыту және психокоррекциялық бағдарламаларды әзірлеу үшін әдістемелік материалдар дайындау;
- психодиагностика нәтижелерін өңдеу, оларды талдау және рәсімдеу;
- педагогикалық кеңестерде, семинарларда сөз сөйлеуге материалдар дайындау.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрбір ай бойынша айлық, І және ІІ жартыжылдық, қорытынды жылдық есеп дайындау | Желтоқсан Маусым | Әрбір ай бойынша айлық, І және ІІ жартыжылдық, қорытынды жылдық есептер дайындалады | Психолог |
| 2 | Жыл бойына атқарылатын жұмыстарға аналитикалық есеп жазу | Жоспарға сәйкес | Жыл бойына атқарылатын жұмыстарға аналитикалық есептер дайындалады | Психолог |
| 3 | Сауалнамалар мен анкета жауаптарына сай мониторинг нәтижелерін шығару | Ай сайын | Сауалнамалар мен анкета жауаптарына сай мониторинг нәтижелерін шығарылады | Психолог |

**«Кәсіби бағдар беру» жұмыс жоспары**

**Мақсаты:** Мектеп оқушыларына колледжегі әр түрлі мамандықтардың маңызы мен мәні туралы түсініктерін жүйелеу, тереңдету. Оқушылардың қызығушылықтары мен еңбек нарығындағы сұраныстар негізінде кәсіби бағдар беру жұмысының тиімді жүйесін құ

**Міндеттері:** - Оқушыларды көпшілік мамандықтар туралы түсінікпен қаруландыру;
Кәсіптік қызығуы мен бейімділігін, қабілеттілігін қалыптастыру және дамыту мақсатында оқушылардың дара ерекшеліктерін зертте
Мектеп бітірушілерге мамандық таңдауға көмектесу;
Колледж мамандықтары бойынша білім алушылар контингентін қалыптастыруды қамтамасыз ету.
Колледждің білім алушы контингентін қалыптастыру келешегін зерттеу және болжау.
Бұқаралық ақпарат құралдар арқылы мамандықтар мен жалпы колледжге қабылдауды және оқу орынды танымал етуді ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Негізгі бағыттары:** - Колледжге оқуға түсуге талапкерлерді тарту;
- Колледжге түсетін талапкерлерді әрбір мамандықтың ерекшеліктерімен таныстыру;
- Талапкерлерге кәсіби бағытында өзін-өзі анықтауға көмек көрсету;
- Талапкерлермен және олардың ата-аналарымен, мектеп әкімшілігімен, мұғалімдермен, білім беру мекемелеріндегі сы жетекшілерімен қарым-қатынас орнату;
- Колледж студенттерін, түлектерді кәсіптік бағдарлау жұмысы процесіне тарту.
- Кәсіптік бағдар беру жоспары бойынша ұйымдастырылған жұмыстар туралы ақпаратты колледж сайтына, әлеуметтік желіле орналастыру.

| р/с | Іс – шара мазмұны | Мерзімі | Жауаптылар | Орындалысы |
|---|---|---|---|---|
| | **Педагог мамандармен жұмыс** | | | |
| 1 | Кәсіптік бағдар беру жұмыс жоспарын жасақтап, бекіту | Қыркүйек | БКБЖО | Жоспар |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Сұранысқа ие мамандықтар оның ішінде «Жаңа кәсіптер атласын» ескере отырып, тізімін анықтау; | Қазан | ББЖЖО | Ақпан |
| 3 | Өңірдің индустриялық және инновациялық дамуын ескере отырып, жаңа мамандықтарды ашу бойынша жұмыс жүргізу; | Қараша | БКБЖО ОІЖО | Ақпарлама |
| 4 | Колледж сайтына ақпараттық материалды үнемі жаңарту. | Жыл бойы | БКБЖО | Ақпарат материалы. |
| 5 | Аудан мектептерінде 9 сыныпты бітірушілер туралы мәлімет жинақтау | Желтоқсан | БКБЖО Әдіскер | Хаттама |
| 6 | Аудан мектептерінің білім алушылардың бейімділігін ескере отырып, оларды кәсіптік бағдарлау жұмысын жандандыру бойынша мектептің кәсіптік бағдар беру маманымен бірлескен жұмыстар атқару (9-сынып); | Жыл бойы | БКБЖО | Ақпарлама |
| 7 | Талапкерлер үшін жарнамалық материалдарды дайындауға және таратуға қатысу: колледж мамандықтары туралы ақпараттық анықтамалар, буклеттер, жарнамалық парақтар, афишалар және т. б. | Желтоқсан | Арнайы пән оқытушылары | Бейнеролик |
| 8 | Баспаханадан арнайы буклет, брошюралар дайындау. | Қаңтар | Колледж әкімшілігі | Арнайы бетшелер |
| 9 | Дәстүрлі «Ашық есік күнін» өткізуге ақпараттар дайындау (өткізу жоспарын жасақтау, мектептерге шақыру жіберу, үлестірме материалдар дайындау). Мектеп оқушыларына «Ашық есік» күнін өткізу | Қараша-мамыр | БКБЖО БТІЖО | Ақпарат |
| 10 | Мектепте кәсіби бағдар беру жұмыстарын ұйымдастыру, мұғалімдерге колледж мамандықтары туралы жеке кеңестер беру. (8-10 сынып) | Ақпан-мамыр | БТІЖО | Хаттама |
| 11 | «Студенттің бір күні» бейнеролик даярлау, әлеуметтік желілерде жариялау. | Наурыз | БТІЖО | Бейнеролик |
| 12 | Оқушылардың жас ерекшеліктеріне байланысты мамандық таңдау бағытында тәрбие шараларын өткізу | Наурыз | Практика жетекшілері Студент – практиканттар | Ақпарлама |
| 13 | Мектеп оқушыларының кәсіби бағдар берудегі колледжбен байланысы (кездесу және экскурсия, шеберлік сынып) | Наурыз | Арнайы пән оқытушылары | Ақпарат |
| 14 | Аудан мектептеріне кәсіптік оқуға үгіт насихат жұмыстарына оқытушылар бекіту. Ж.Мыңбаев мектеп – гимназиясы | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | М.Горький мектеп – лицейі<br>Форт- Шевченко жекеленген пәндерді тереңдетіп оқытатын мектеп интернаты<br>Е.Өмірбаев орта мектебі<br>З.Баймырзаев атындағы ЖББМ<br>Шахта ЖББМ<br>М.Әбдіхалықов мектеп-гимназиясы<br>Ғ.Айдаров атындағы<br>№1 мектеп – лицейі<br>Ақшұқыр мектеп – гимназиясы<br>Сайын шапағатов мектеп-гимназиясы<br>Ақшұқыр мектеп – лицейі<br>Ақтау қаласы мен облыс мектептері | Қараша-Сәуір | Әдіскер<br>БТІЖО<br>БКБЖО | Ақпарат |
| 15 | Оқу орнында әлеуметтік серіктестік мамандарын қатыстырып «Ашық есік күнін» өткізу. | Наурыз | БТІЖО<br>БКБЖО | Ақпарат |
| 16 | Колледж әлеуметтік желілерін жарнамалау мақсатында «Колледж тынысымен таныс» атты сілтемелер тарату | Сәуір | Әдіскер | Ақпарат |
| 17 | Колледжді жарнамалау мақсатында блогерлерді тарту | Сәуір, мамыр | БКБЖО<br>Әдіскер | Ақпарат |
| 18 | Облыстық, аудандық газетке хабарландыру жариялау және Маңғыстау телеарнасына жүгіртпе жолмен видеороликке тапсырыс беру. | Сәуір, мамыр | Колледж әкімшілігі | Ақпарат |
| 19 | Кәсіптік бағдар беру қабылдау бөлмесін, кабинетін жабдықтау | Сәуір, мамыр | БКБЖО Әдіскер | Ақпарат |
| 20 | Колледжге қабылдау туралы хабарландыруларды БАҚ-да, колледж сайтында, әлеуметтік желілілерде жариялау. | Мамыр-маусым, шілде. | БКБЖО | Хабарландыру материалы |
| **Оқушылармен жұмыс** | | | | |
| 1 | Білім алуға тілек білдірген талапкерлерді колледж базасымен таныстыру | Қараша-сәуір | БКБЖО | Хаттама |
| 2 | Талапкерлермен колледж электрондық поштасы, әлеуметтік желілер арқылы байланыс орнату, сұрақтарына жауап беру | Жыл бойы | БКБЖО | Ақпарат материалы, есеп |
| 3 | Мектеп оқушыларын «WorldSkills» өңірлік байқауының колледжішілік кезеңін өткізу және оған мектеп оқушыларын көрермен ретінде қатыстыру. | Ақпан, наурыз | БКБЖО | Ақпарат материалы, есеп |
| 4 | Аудан балабақшаларымен «Кім болғым келеді?» мамандық фестивалінің «BabySkills» жобасын өткізу | Ақпан, наурыз | БКБЖО | Ақпарат материалы, есеп |
| 5 | Халық көп жүретін жерлерде (емхана, банк, аялдама, дүкендер) жарнамалық бетшелерді ілу, тұрғындарға | Сәуір, мамыр | Бөлініс бойынша | Ақпарат |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | брошюралар тарату | | | |
| 6 | Аудан мектептеріне кәсіптік бағдар беру мақсатында 9 – 11 сынып оқушылармен кездесу | Сәуір, мамыр | Бөлім меңгерушілері | Хаттама |
| 7 | Колледж бітіруші түлектердің мамандық таңдау бойынша мектеп оқушыларымен кездесуін өткізу | Қаңтар-сәуір | БКБЖО | Хаттама |
| 8 | Оқушылардың мамандықтарға бейімділігін анықтау (6-9 сыныптар), сауалнамалар өткізу | Қаңтар-сәуір | Мектеп, колледж психологтары | Хаттама |
| 9 | Колледжде мектеп оқушыларының қатысуымен «Ашық есік» күнін өткізу | Қаңтар-сәуір | БТІЖО | Хаттама |
| 10 | Колледждің 2023 – 2024 оқу жылына арналған мамандар дайындау жоспарына сәйкес аудан мектептеріне әр мамандықтардың ерекшеліктері бойынша, сол мамандық бойынша білім алып шыққан түлектер жетістіктері туралы презентациялар жасау | Қаңтар-сәуір | Әр мамандық бойынша білім алушылар | Презентация |
| 11 | Кәсіби бағдар тренингін өткізу | Сәуір | Психолог | Ақпарлама |
| 12 | Әлеуметтік желілерге колледж дайындайтын мамандықтар туралы видеороликтер жариялау | Жыл бойы | БКБЖО | Жариялау |
| **Ата – аналармен жұмыс** | | | | |
| 1 | «Мамандықты дұрыс таңдаудағы отбасының ролі» тақырыбында 9 сынып оқушыларының ата – аналарымен дөңгелек үстел | Мамыр | БКБЖО БТІЖО | Хаттама |
| 2 | Аудан, облыс мектептерімен тығыз байланыста болып, ата – аналар арасында үгіт насихат жұмыстарын жүргізу | Қаңтар-сәуір | БКБЖО БТІЖО | Ақпарлама |
| 3 | Мектеп оқушылары мен ата – аналарына арнап оқу орнында экскурсия ұйымдастыру | Қаңтар-сәуір | БКБЖО | Ақпарлама |

**Кітапхана жұмыстарының негізгі бағыттары:**

Кітапхана қорын оқулықтармен қатар, анықтамалар, көркем әдебиеттер, ғылыми-көпшілік әдебиеттер методикалық әдебиеттер, мерзімдік басылымдармен толықтыру;

Студенттер мен мұғалімдерге білім алу және білім беру бағытындағы ізденістеріне көмек көрсету жән қажетті жағдай жасау.

Оқырмандарды қажетті кітаптармен қамтамасыз ету жәнеұлттық мәдени мұраны насихаттау;

Өткен және соңғы ақпараттармен қамтамасыз ету бағытында ақпарттық-библиографиялық жұмыстарı ұйымдастыру;

Ақпарат күндерін, әдеби кештер, библиграфиялық шолулар, дөңгелек үстел, пікірталас, мерекелер жә басқа да шаралар ұйымдастыруға көмек көрсету.

Мәдени шаралар ұйымдастырып, колледж мұғалімдері мен студенттерінің өз білімдерін кеңейтіп жаң жақты болуларын қамтамасыз ету.

Тақырыптық көрмелер ұйымдастырып, оқырмандарды ұдайы таныстырып отыру;

Әр түрлі ақпарат құралдары арқылы кітапнасихаттау іс-шараларын жүргізу арқылы кітапхана қорын ашу;

Колледж кітапханасы туралы ережеге сәйкес атқарылған жұмыстар бойынша есеп беру;
Оқуға құштар колледж тұжырымдамасы бойынша жасалған жұмыстардың есебін беру.

## 1.Оқырманмен жұмыс

| № | Тақырыбы | Орындау мерзімі | Жауапты |
|---|---|---|---|
| 1. | Студенттерге жаңадан нөмір беріп, қайтадан тіркеу. | Күнбе -күн | Кітапханашы |
| 2. | Оқушыларға кітап қорын қалай пайдалану жөнінен анықтама беру. | Қыркүйек | |
| 3. | Жаңадан келген студенттерге формуляр ашу.Кітап қорынан түсініктеме беру. | Күнбе -күн | |
| 4. | Оқушыларға пайдалануға кітап беру. | Жыл бойына | |
| 5. | Жаңадан келіп түскен кітаптармен студенттерді және мұғалімдерді таныстырып отыру. | Жыл бойына | |
| 6. | Колледжде өткізілетін мерекелік шараларға қатысып, кітап көрмелерін ұйымдастыру | Жыл бойына | |
| 7. | Оқу залында тақырыптық кітап көрмесін ұйымдастыру. | Жыл бойына | |
| 8. | Кітап қорынан оқырмандарға пайдалануға берілген кітаптардың уақытында қайтарылуын қадағалау.Қарызы бар оқырмандармен жұмыс. | Жыл бойына | |
| 9. | Оқырмандардың тақырыптық ізденістеріне көмектесіп,кітаптармен толық қамтамасыз ету. | Жыл бойына | |
| 10. | Кітап қорындағы кітаптардың тазалығын,кітап беттерінің жыртылмауын қадағалау. | Жыл бойына | |

## 2. Кітап қорымен жұмыс

| № | Тақырыбы | Орындау мерзімі | Жауапты |
|---|---|---|---|
| 1. | Кітап қорын толықтыру.Тақырыптық жоспармен жұмыс. | Жыл бойына | Кітапханашы |
| 2. | Кітап қорына келіп түскен жаңа кітаптарды техникалық өңдеуден өткізіп инвентврлық нөмір беріп,ББК таблицасы бойынша орындарына қою. | Жыл бойына | |
| 3. | Мазмұны ескірген кітаптарды іріктеп,кітап қорынан шығаруға дайындау. | Шілде | |
| 4. | Кітап қорынан шығатын кітаптарға акт жасау. | Жыл бойына | |
| 5. | Кітап қорының дұрыстығын,толықтығын анықтау бағытында қорға тексеру жұмыстарын жүргізу. | Жыл бойына | |

## Қыркүйек

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 30 тамыз.Конституция күні<br>«Ата Заң-алтын діңгегім»<br>«Айбыны асқақ,тұғыры биік-Ата заң» | Кітап көрмесі<br><br>Ақпарат сағат | 01.09.23 | Кітапханашы, студенттер, оқытушылар. |
| 2 | 1 қыркүйек- Білім күні «Білімді ұрпақ – ел болашағы» | Ақпарат сағат | 01.09.23 | Кітапханашы, студенттер, оқытушылар. |
| 4 | 5 қыркүйек - Қазақстан халықы тілдерінің мерекесіне арналған «Тіл біздің тұтастығымыз» атты апталыққа қатысу. | Апталыққа қатысу | 05.09.23 | Кітапханашы, студенттер, оқытушылар |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | «Тіл –достықтың кепілі» кітап көрмесін ұйымдастыру. | Кітап көрме | 08.09.23 | Кітапханашы, студенттер, оқытушылар. |
| 6 | «Мерейтойлар тізбегінде-ұлылар» тақырыбымен Оралхан Бөкей шығармашылығы бойынша «Көрке сөздің құлагері» атты кітап көрмесін ұйымдастыру. | Кітап көрме | 14.09.23 | Кітапханашы,студенттер, оқытушылар. |
| 7 | Рухани жаңғыру.Өлкетану «Менің сүйікті-ауылым » «Туған жер – тұнған тарих» | Ақпарат сағат<br>Көрме | 20.09.23. | Кітапханашы,студенттер, оқытушылар. |
| 8 | «Адал ұрпақ –тәуелсіздік тірегі» «Парасаттылық адамдықтың белгісі» | Шолу<br>Кітап көрме | 28.09.23. | Кітапханашы, студенттер |

**Қазан**

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| | 1 қазан – Халықаралық қарттар күні «Қарттарын қадірлеген ел ардақты» «Үлкенге – құрмет,кішіден - ізет» | Хабарлама сағаты<br>Көрме | 1.10.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | Маңғыстау облысының 50-жылдығы,Ақтау қаласының 60-жылдығы «Ақмаржан қала-Ақтауым» | Әдеби кеш<br>Кітап көрме | 13.10.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | «Баспасөз-2023 басылымдарына жазылайық» акциясы | Мерзімді басылымдарды насихаттау. | Қазан | Кітапханашы, студенттер |
| 4 | 25 қазан Республика күні «Әлем таныған - Қазақстан» «Қазақстан – байтақ Отаным» | Дөңгелек үстел<br>Көрме | 23.10.23. | Кітапханашы, студенттер |

**Қараша**

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Рухани жаңғыру «Қазақстанның киелі жерлері» «Маңғыстау - маңғаз мекенім» «Киелі жердің киесі - Маңғыстау» | Бейне саяхат<br>Көрме | 04.11.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | С.Торайғыровтың 130 жылдығына орай «Ұлтын сүйген ұлы жүрек» тақырыбында | Дөңгелек үстел | 13.11.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | «Ел болашағы-білімді жастар» | Ақпарат сағат | 2311.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 4 | 1 желтоқсан - Дүниежүзілік ЖҚТБ-ға қарсы күніне орай «Нашақорлық пен күресу – қоғам міндеті» | Әңгіме<br>Көрме | 30.11.23 | Кітапханашы, студенттер |

**Желтоқсан**

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|

## Қаңтар

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | «Баспасөз өмір айнасы » атты бұрыш жасақтап, студенттерді мемлекетімізде болып жатырған жаңалықтармен таныстырып отыру | Бұрыш жасақтау | Үнемі 2023-2024 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | «Салт- дәстүрім асыл қазынам» | Таныстырылым сағаты | 20.01.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | Студенттердің шығармаларын үнемі газет беттеріне жариялау | Үнемі уақытында | 2023-2024 | Кітапханашы, студенттер |
| 4 | «Өз мамандығың туралы көркем әдебиет» | Кітапханалық квилт | 05.01.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 5 | « Жаңа кітап жаңа сыр»атты жаңа келген кітаптармен таныстыру | Ақпарат күні | 14.01.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 6 | «Бір ел-бір кітап »акциясы аясында | Акция | 25.01.24 | Кітапханашы, студенттер |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Рухани жаңғыру «Туған жер» арнайы жобасы<br>«Туған жер - тұғырым»<br>«Туған өлкенің дерек көздері » | Библиоглобус<br>Кітап көрме | 04.12.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | 16 желтоқсан Тәуелсіздік күні<br>«Тәуелсіздік – азаттықтың асыл кепілі»<br>«Тұғыры биік Тәуелсіздік» | Тақырыптық кеш<br>Көрме | 15.12.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | Маңғыстаудың ақын –жазушылыры туралы<br>«Маңғыстау мақамдары» | Конференция<br>Кітап көрме | 25.12.23 | Кітапханашы, студенттер |

## Ақпан

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | «Ғасырдың ғаламат ақыны Мұқағали»<br>«Жыр жүйрігі Мұқағали» | Әдеби кеш<br>Кітап көрмесі | 03.02.24. | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | «Ұлттық киім- ұрпаққа мұра» | Бейне сағат | 10.02.23. | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | Ауған жерінен Кеңес Одағының әскерлерін шығару күніне орай<br>«Өткенге мұрағат-өркенге ұлағат» | Кітап көрме | 17.02.24. | Кітапханашы, студенттер |

## Наурыз

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 наурыз Халықаралық әйелдер күніне арналған «Әлемді тербеткен ана» | Пікір сайыс | 7.03.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | 1 наурыз Алғыс айту күніне орай<br>«Алғыс айту-асыл қасиет» | Кітап көрме | 01.03.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | 22 наурыз- Ұлыстың Ұлы күніне орай<br>«Наурыз думан» | Мерекелік кеш<br>Кітап көрме | 21.03.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 4 | «Имандылық жарасады ұл-қызға» | Танымдық сағат | 27.03.24 | Кітапханашы, студенттер |

## Сәуір

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2сәуір Халықаралық балалар күніне орай «Кітап арқылы ашылған сырлы әлем» | Ашық есік күні | 02.04.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | 7 сәуір-Денсаулық және спорт күніне орай «Болашаққа үміт,жастарға сенім» «Спорт денсаулық кепілі» | Дөңгелек үстел Кітап көрмесі | 05.04.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 3 | «Кітапхана білімпаздар мекені» | Поэзия сағаты | 15.04.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 4 | 23сәуір.Кітаптар және авторлық құқық күні.«Білімнің мініп тұлпарын»атты зияткерлік сайыс «Мен ұнатқан кітаптар» | Зияткерлік сайыс Кітап көрме | 23.04.23 | Кітапханашы, студенттер |
| 5 | «Кітапханаға кітап сыйлаңыз! акциясы» | Акция өткізу | 26.04.23 | Кітапханашы, студенттер |

## Мамыр

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 мамыр – Қазақстан халықтар достығы мен ынтымақтастығы күніне орай | Ақпарат сағаты | 01.05.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 2 | 7 мамыр Қазақстан Республикасының қарулы күштер күніне «Ерлер-жердің қорғаны,елдің тұтастығы» «Ұранды елдің ұрпағы қайсар» | Мерекелік кеш Кітап көрме | мамыр | Кітапханашы студенттер |
| 3 | 9 мамыр – Жеңіс күні «Ұрпақтар ұмытпайтын Жеңіс» «Ұлы жеңістің өшпес шежіресі» | Ерлік сағаты Көрме | 08.05.24 | Кітапханашы, студенттер |
| 4 | 31 мамыр Саяси – қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күні. «Тарихта қалған тағдырлар » | Бейне саяхат Көрме | 30.05.24 | Кітапханашы,студенттер |

## Маусым

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-шаралар түрі | Өтетін уақыты | Жауаптылар |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Қ.Р.Мемлекеттік Рәміздер күніне.«Мемлекеттік рәміздер –ел мәртебесі» | Кітап көрмесі | 04.06.24 | Кітапханашы,студенттер |
| 2 | Маман күніне орай «Менің мамандығым- менің болашағым» атты кеш | Түлектермен кездесу кеші | 14.06.24 | Кітапханашы,студенттер |
| 3 | Жыл бойы өтілген жұмыстарды қорыту | Баяндама жасау | 25.06.24 | Кітапханашы,студенттер |

**2020-2025 жылдарына арналған «Денсаулық»**
бағдарламасын жүзеге асыру мақсатында өткізілетін іс-шаралар жоспары.

**Мақсаты:** : Қай заманда болсын есті де еңбек сүйгіш, қайырымды ұрпақ тәрбиелеу адамзаттың асыл парыз саналған. Соңғы жылдары нарық қыспағына түскен жастар рухани да, мәдени де, спорт жағынан да құлдыра кетті. Бұл, әрине, өсер ұрпаққа теріс әсерін тигізуде. Қазіргі кездегі дертке айналып бара жатқан нашақорлық ішімдік ішу, темекі тарту тағы да толып жатқан теріс қылықтар тым күрделеніп кетті. Әлі де өмір жолына түспеген ұрпақты сақтандыру үшін, бос уақыттарын мәнді де мәнерлі өткізуіне көңіл бөлу керек. Осыдан шығ бірден-бір жол – спорт пен өнерге балаларды тарту.

**Салауатты өмір сүрудің қағидалары:**

Қазірден бастап салауатты өмір салты нені қамтитынын білу үшін , оның негізгі талаптарын қысқаша қарап өтеміз:

- *Дене жүктемелері, денешынықтыру және спорт.* Бұл бұлшық ет күшін көбейтудің құралы ғана еме Қозғалыс адам өмірінде маңызды орын алады. Дұрыс зат алмасу, дұрыс және үйлесімді өсу, ептілік, шыдамдылық, тіпті ақыл ойдың дамуы осыған байланысты.

-*Шынықтыру.* Бұл көптеген аурулардан сақтаудың ең жақсы құралы және шыныққан ағза тұрақты және микроб, вирустармен жақсы күреседі.

-*Жеке бас гигиенасы.* Тазалық және мұнтаздылық – адам үшін өте маңызды . Бұл өзіңді қоғам алдынд көрсету мүмкіндігі мен аурудың алдын алу құралы: салақ адам ешқашан басқа адамдардың көңілін тартпайды.

- *Жұқпалы аурулардың алдын алу.* Мұнда жеке бас гигиенасы да , шынығу да маңызды. Сонымен бірг әртүрлі ауруларға қарсы уақтылы егу шараларын жүргізу.

-*Зиянды әдеттердің алдын алу.* Оларға шылым тарту, алкогольді және есірткілерді пайдалану және дәрігердің кеңесінсіз түрлі дәрілерді қолдану жолдары жатады. Осы зиянды әрекеттердің кез келгені денсаулықты төмендетіп , өмірді қысқартады.

Салауатты өмір салты мен өмір сүру үшін төмендегі талапты орындау керек. Адам денсаулығын сақтауда төмендегідей факторлардың маңызы зор.

***Қағидалары:***

***1.Айқын жасалған күн тәртібінің болуы.***
***2.Дұрыс тамақтану.***
***3.Дұрыс тынығу.***
***4.Дене еңбегімен шұғылдануы.***
***5.Таза ауада болып, күн көзінде серуендеу.***
***6.П. Ивановтың кеңесі бойынша табиғат аясында болуы.***
***7.Зиянды әдеттерден сақтану.***
***8.Дұрыс қозғалыста болуы.***

| № | Шараның аттары | Орындалу мерзімі | Жауапты |
|---|---|---|---|
| 1 | Студенттердің офлайн форматында оқуына жағдай туғызуды қадағалау . | Қыркүйек | Дүйсеева А. Топ жетекшілер |
| 2 | Студеттерге COVID-19 дың алдын-алудың бірден бір жолы вакцина екенін түсіндіру,барлық топтарда топ сағатын өткізу. | Қыркүйек | Дүйсеева А. |
| 3 | Тәні саудың-жаны сау туралы дәріс оқу. | Қыркүйек | Дүйсеева А. |
| 4 | 21-қазан – Дүниежүзілік сүт безі обыр ауруының алдын-алу мақсатында бейнероликтер көрсету. | Қазан | Дүйсеева А. |
| 5 | Тазалық –денсаулық кепілі. | Қазан | Дүйсеева А. Топ жетекшілер |
| 6 | Тұқым қуалайтын аурулар тақырыбында дәріс оқу. | Қазан | Дүйсеева А. Жумагалиева Г. |
| 7 | 14-қараша-Қант диабеттінің алдын-алу тақырыбында дәріс оқу. | Қараша | Дүйсеева А. |
| 8 | 19-қараша-Халықаралық шылымқорлықтан бас тарту күніне орай тәрбие сағатын өткізу. | Қараша | Дүйсеева А. |
| 9 | Ерте жүктіліктің алдын -алу Түпқараған аудандық емхана дәрігерлерімен кездесу. | Қараша | Дүйсеева А. Жумагулова Г. |
| 10 | 1Желтоқсан ЖҚТБ ғасыр дерті күнне орай дөңгелек үстел. | Желтоқсан | Дүйсеева А. Топ жетікшілері. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Нашақорлықтың алдын-алу мақсатында дәріс оқу. | Желтоқсан | Дүйсеева А |
| 12 | Студенттердің дұрыс тамақтану негігі принциптері туралы дәріс оқу. | Желтоқсан | Дүйсеева А |
| 13 | Менингит қайдан пайда болады туралы дәріс оқу. | Қаңтар | Дүйсеева А |
| 14 | Жатыр аурулары жайында не білеміз ? Дәрігермен кездесу. | Ақпан | Дүйсеева А.<br>Тулепова А. |
| 15 | Жұқпалы аурулардың алдын-алу туралы дәріс оқу. | Ақпан | Дүйсеева А.<br>Топ жетекшілер |
| 16 | Ішек инфекциясы кезде не істеу керек ? туралы дәріс оқу. | Ақпан | Дүйсеева А |
| 17 | Сары аурудың алдын-алу мақсатында дәріс оқу. | Наурыз | Дүйсеева А. |
| 18 | 24-наурыз –Дүниежүзілік Тубуркулез ауруының алдын-алу күніне орай дөңгелек үстел. | Наурыз | Дүйсеева А<br>Топ жетекшілер |
| 19 | Шынықсаң шымыр боларсың дәріс оқу. | Наурыз | Дүйсеева А |
| 20 | Шылым шегудің зияны жайлы дәріс оқу. Бетшелер тарату. | Сәуір | Дүйсеева А.<br>Топ жетекшілер. |
| 21 | Ларингит дамудың негізгі сабептері туралы дәріс оқу. | Сәуір | Дүйсеева А |
| 22 | Жұқпалы ішек инфекциясының алдын алу мақсатында бетшелер тарату. | Сәуір | Дүйсеева А. |
| 23 | Еуропалық иммундау апталығы (жоспары бар) | Мамыр | Дүйсеева А.<br>Топ жетекшілері |
| 24 | Жарақаттың алдын-алу мақсатында дәріс оқу. | Мамыр | Дүйсеева А. |
| 25 | Тері ауруларының алдын-алу және псориаз ауруына дәріс оқу. | Мамыр | Дүйсеева А. |
| 26 | Тұмау жұқпалы ауру туралы дәріс оқу. | Маусым | ДүйсееваА . |
| 27 | Гепатит туралы дәріс оқу видоролик көрсету. | Маусым | ДүйсееваА . |
| 28 | «Тазалық- денсаулық кепілі» туралы дәріс оқу . | Маусым | ДүйсееваА . |

**Медициналық пунктінің 2023-2024 оқу жылына жасалатын іс-шаралар жоспары**

| № | Іс-шараның атауы | Орындау мерзімі | Жауапты адамдар |
|---|---|---|---|
| 1 | Іс номенкулатура бойынша медициналық іс-қағаздарды дайындау. | Қыркүйек айы | Дүйсеева А. |
| 2 | Екпе картасын, денсаулық паспортын жинау. | Қыркүйек айы | Топ жетікшілері |
| 3 | Қызметкерлердің медициналық кітапшасын қадағалау. | Үнемі. | Дүйсеева А. |
| 4 | Медициналық тексеруден өту. | Жыл сайын 1 рет | Дүйсеева А. |
| 5 | Тері ауруларын тексеру. | Аптасына 1 рет | Топ жетекшілер |
| 6 | Жұқпалы аурумен ауырған жағдайда науқасты оқшаулау. | Үнемі | Дүйсеева А. |
| 7 | Алдын -ала тексеруден өткізуді ұйымдастыру. | Келесім бойынша | Дүйсеева А. |
| 8 | Алдын алу тексерудің нәтижесін ата-аналармен жинналыс жасау және хабарлау. | Емхананың тексерісінен кейін | Топ жетекшілері<br>Дүйсеева А. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Тазалық жек бас гигинасы, жөнінде студенттермен әңгіме өткізіп отыру. | Үнемі | Топ жетекшілер Дүйсеева А. |
| 10 | Санбюллетень шығару тұмауға қарсы,тубуркулезге қарсы,дұрыс тамақтану т.б. | Жыл соңына дейін | Дүйсеева А. |
| 11 | Салауатты өмір салтын қалыптастыру. | Жыл соңына дейін | Топ жетікшілер |
| 12 | Салауатты өмір салтын қалыптастыру,орталығымен, учаскелік дәрігермен қарым-қатынаста болу. | Үнемі | Топ жетекшілер Дүйсеева А. |
| 13 | Скрининг жасына сәйкес келген қызметкелер тексеруден өту. | Үнемі | Дүйсеева А. |
| 14 | Жұмыс барысында директормен болған жиналыстарда хабарлап отыру. | 1,2 жарты жылдық | ДүйсееваА. |
| 15 | Оқу кабинеттерінің қалыпты | Күз,қыс, көктем айы | |
| 16 | [t+18 C+20] төмендеуін қадағалау | | Дүйсеева А. Шаруашылық меңгерушісі. |
| 17 | Студенттерді жарыс алдында тексеруден өткізу. | Жоспар бойынша | Медбике Дене тәрбие оқытушысы |
| 18 | Көңіл-күйінің нашарлауына байланысты студенттерге амбулаторлық қабылдау жүргізу. | Жыл бойынша | Медбике. |
| 19 | Жылдық қорытынды. | Үнемі | Медбике. |

**Күндізгі бөлімнің жұмыс жоспары**

**ТАМЫЗ**

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Жаңа оқу жылына дайындық, колледждің жылдық жоспарын жасақтау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Колледждің жылдық жұмыс жоспары |
| 2. | Штаттық оқыту форматына көшуге байланысты оқу кабинеттерінің дайындығын тексеру | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 3. | Жұмыс оқу жоспарларына өзгертулер енгізу, бекітуге дайындау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс оқу жоспарлары |
| 4. | Мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын жасақтау және бекітуге ұсыну | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Білім беру бағдарламалары |
| 5. | Штаттық оқыту форматына көшуге байланысты оқу процесінің кестесін жасақтау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Оқу процесінің кестесі |
| 6. | Оқу жүктемесін анықтау, құрастыру, тарификацияны әзірлеу | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Оқу жүктемесі, тарификация |
| 7. | Педагогикалық Кеңес өткізу | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары, | Хаттама |
| 8. | Штаттық оқыту форматына көшуге | Тамыз | ДОЖЖ | Сабақ кестесі |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | байланысты «Бір аудитория – бір топ» қағидатын сақтай отырып сабақ кестесін, жасақтап, бекітуге әзірлеу | | орынбасары | |
| 9. | Барлық мамандықтар бойынша студенттердің тізімін анықтау, топ жетекшілерін тағайындауға ұсыныстар әзірлеу | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Бұйрық |
| 10. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Мәліметтер қоры |
| 11. | Оқу кабинеттерінің меңгерушілерін бекітуге ұсыныстар әзірлеу | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары, | Оқу кабинеттерінің меңгерушілері тізімі |
| 12. | Оқытушылармен мен қызметкерлердің медициналық кітапшаларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары, кадр бөлімі, медбике | Есеп |
| 13. | Бос орындарға конкурс жариялау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары, кадр бөлімі | Бос орындар тізімі |
| 14. | ПЦК-ның жылдық жоспарларын, оқытушылардың жеке жоспарларын бекітуге дайындау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | ПЦК-ның жылдық жоспарлары, оқытушылардың жеке жоспарлары |
| 15. | «2022-2023 оқу жылындағы оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру туралы» бұйрық жасақтау | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары | Бұйрық |
| 16. | Жұмыс оқу бағдарламаларын бекіту | Тамыз | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Бұйрық |

## ҚЫРКҮЙЕК

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Білім күні өтетін бірінші сабақта колледждің миссиясы мен ішкі тәртібін таныстыру, тәрбие сағаттарында мамандық бойынша колледж түлектерінің білім алу барысында жеткен жетістіктерімен ұрпақтар сабақтастығын, Конституцияны құрметтеу оны ұлықтау, 1 қыркүйек «Білім күні» барлық курстардың білім алушылары үшін «Білімге ұмтылу, еңбексүйгіштік және патриотизм» тақырыбында топ сағаттарын өткізу | 01.09.223 жыл | ДОЖЖ орынбасары, ДТЖЖ орынбасары | Білім күніне арналған тәрбие сағаттары |
| 2. | Оқу бөлімінің құжаттарын техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сай жүргізу | Жыл бойы | ДОЖЖ орынбасары | Оқу бөлімінің құжаттары |
| 3. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 4. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары, | Мәліметтер қоры |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | сырттай бөлім меңгерушісі | |
| 5. | Факультативтік сабақтар кестесін бекіту | 01.09.23 жыл | ДОЖЖ орынбасары | Факультативтік сабақтар кестесі |
| 6. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 8. | Атаулы кітапты толтыруды қадағалау | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | Атаулы кітап |
| 9. | Мемлекеттік статистикалық есепті дайындау | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі | Статистикалық есеп |
| 10. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 11. | ЖББП бойынша ПЦК құрамындағы қазақ тілі, орыс тілі және әдебиеті пәндері бойынша апталық ұйымдастырылатын шараларына қатысып, талдау | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 12. | Аралық аттестаттау кестесін жасақтау, бекіту | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау кестесі |
| 13. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 14. | Топтардың ата-аналар жиналысына қатысу | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | Ата-аналар жиналысы |
| 15. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 16. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | |
| 17. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | |
| 18. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Қыркүйек | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

## ҚАЗАН

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 3. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Қазан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 4. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Қазан | ДОЖЖ орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі | Мәліметтер қоры |
| 5. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету | Қазан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 6. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қазан | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 7. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 8. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 9. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 10. | Мемлекеттік статистикалық есепті тапсыру | Қазан | ДОЖЖ орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі | Статистикалық есеп |
| 11. | «Директорлық бақылау» аралық білімді бақылау бойынша талдау жасап, педагогикалық кеңесте қорытындысын ұсыну | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Мониторинг |
| 12. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 13. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | |
| 14. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | |
| 15. | Педагогикалық Кеңес отырысына дайындық | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Хаттама |
| 16. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімі (бюджет ақылы топтар) |
| 17. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Қазан | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

## ҚАРАША

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 2. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 3. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Қараша | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 4. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Қараша | ДОЖЖ орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі | Мәліметтер қоры |
| 5. | Теориялық оқытуды есепке алу журналын толтырылуын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 6. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету. | Қараша | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қараша | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 8. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 9. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 10. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 11. | ЖББП бойынша 1 курс студенттері үшін колледжішілік олимпиада өткізу | Қараша | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 12. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 13. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | |
| 14. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | |
| 15. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ақылы топтар) |
| 16. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Қараша | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |
| 17. | Колледжішілік гуманитарлық бағыт бойынша пәндер циклы семинар өткізу | Қараша | ДОЖЖ орынбасары, ПЦК жетекшісі | Семинар қорытындысы бойынша ақпарлама |

## ЖЕЛТОҚСАН

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Оқу процесінің кестесінің орындалуын қадағалау | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 2. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 3. | Жалпы білім беретін пәндер бойынша және 2 курстардың оқу жұмыс жоспарына сай базалық, кәсіптік модлуьдер бойынша оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін қолдану, | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Бағалау қорытындысы |
| 4. | Сырттай оқу бөлімі студенттерінің қысқы сессиясына әзірлік | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі | Жүктеме, сабақ кестесі |
| 5. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 6. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Мәліметтер қоры |
| 8. | Теориялық оқытуды есепке алу журналын толтырылуын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 9. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету. | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 10. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 11. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 12. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 14. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 15. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | |
| 16. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | |
| 17. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 18. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Желтоқсан | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

**ҚАҢТАР**

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Аралық аттестаттау емтихандарын бақылау | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Ведомость |
| 2. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 3. | Педагогикалық Кеңес отырысына дайындық, 1-жарты жылдықты қорытындылау. | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Хаттама |
| 4. | Сырттай оқу бөлімінің қысқы сессиясын, сабақтардың өтілуін қадағалау | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 5. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 6. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Мәліметтер қоры |
| 8. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары, | Есеп |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | көрсету. | | әдіскер | |
| 9. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 10. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 11. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 12. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 13. | Топтардың ата-аналар жиналысына қатысу | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Ата-аналар жиналысы |
| 14. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 15. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | |
| 16. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | |
| 17. | 2-жарты жылдықтың сабақ кестесін, жеке сабақтар кестесін, факультатив сабақтар кестесін құрастыру, бекіту | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Сабақ кестесі, жеке сабақтар кестесі |
| 18. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 19. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Қаңтар | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

## АҚПАН

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Оқу процесінің кестесінің орындалуын қадағалау | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 2. | Аралық аттестаттау кестесін жасақтау, бекіту | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау кестесі |
| 3. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 4. | Сырттай оқу бөлімі студенттерінің қысқы сессиясын қорытындылау | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары, | Ведомость |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | бөлім меңгерушісі | |
| 5. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 6. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары, | Мәліметтер қоры |
| 8. | Теориялық оқытуды есепке алу журналын толтырылуын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 9. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету. | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 10. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары, | Есеп |
| 11. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 12. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 13. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 14. | Топтардың ата-аналар жиналысына қатысу | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Ата-аналар жиналысы |
| 15. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 16. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | |
| 17. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | |
| 18. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 19. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |
| 20. | Жаратылыстану математика бағыты бойынша колледжішілік семинар өткізу | Ақпан | ДОЖЖ орынбасары, ПЦК жетекшісі | Семинар бойынша қорытынды ақпарлама |

## НАУРЫЗ

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Педагогикалық Кеңес отырысына дайындық | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Хаттама |
| 2. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдар |
| 3. | Арнайы пәндер бойынша ПЦК құрамындағы жаратылыстану пәндері бойынша апталық ұйымдастырылатын шараларына қатысып, талдау | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 4. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 5. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 6. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары, | Мәліметтер қоры |
| 7. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету. | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 8. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары, | Есеп |
| 9. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 10. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 11. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 12. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | |
| 13. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | |
| 14. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 15. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |
| 16. | Қорытынды аттестаттау материалдарын дайындау, бекітуге әзірлеу | Наурыз | ДОЖЖ орынбасары | Қорытынды аттестаттау |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | билеттері |

**СӘУІР**

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Қорытынды аттестаттау материалдарын бекіту | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Қорытынды аттестаттау билеттері |
| 2. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 3. | Қорытынды аттестаттау кестесін бекіту | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Қорытынды аттестаттау кестесі |
| 4. | Қорытынды аттестаттау комиссиясы мүшелерін, төрағасын бекіту | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Бұйрық |
| 5. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 6. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | Теориялық оқытуды есепке алу журналын толтырылуын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 8. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Мәліметтер қоры |
| 9. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету. | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 10. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Есеп |
| 11. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 12. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 13. | Топтардың ата-аналар жиналысына қатысу | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Ата-аналар жиналысы |
| 14. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 15. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | |
| 16. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 18. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Сәуір | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

## МАМЫР

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Педагогикалық Кеңес отырысына дайындық | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Хаттама |
| 2. | Аралық аттестаттау материалдарын бекіту | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Аралық аттестаттау материалдары |
| 3. | Оқытушылардың сабақ жоспарларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 4. | Сабақтардың сапасын тексеру, көмек беру | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 5. | ҰБДҚ мәліметтермен толықтыру | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Мәліметтер қоры |
| 6. | Жас оқытушылардың сабақтарына қатысып, талдау жасап, әдістемелік көмек көрсету. | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары, әдіскер | Есеп |
| 7. | Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары, | Есеп |
| 8. | Сабақ кестесі бойынша сабақтардың өту барысын тексеру, дер кезінде сабақтарды алмастыру | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 9. | Оқу кабинеттердің санитарлық-гигиеналық жағдайларын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Апта сайын | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 10. | Қосымша сабақтар мен кеңес беру жұмыстарын бақылау | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 11. | ҚР заңдарын, үкімет шешімдері, БжҒМ-нің бұйрықтары, әдістемелік ұсынымдар, материалдар, БАҚ беттеріндегі материалдарды зерттеу | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Талаптарға сай жасақталған құжаттар |
| 12. | Облыстық білім басқармасының ұйымдастыруымен өткізілетін оқу ісі жөніндегі орынбасарлар отырыстарына, семинарларына қатысу | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | |
| 13. | Тақырыптық семинарлар, конференциялар және т.б. шараларға қатысу | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | |
| 14. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 15. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Мамыр | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

**МАУСЫМ**

| Р/с | Жұмыс түрлері | Уақыты | Жауаптылар | Аяқталу формасы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Қорытынды аттестаттау емтихандарын өткізу, қадағалау, қорытындылау | Маусым | ДОЖЖ орынбасары, | Есеп, хаттама |
| 2. | Теориялық оқытуды есепке алу журналын толтырылуын тексеру, нәтижесін әкімшілік кеңесте баяндау | Маусым | ДОЖЖ орынбасары | Есеп |
| 3. | Аралық аттестаттау емтихандарын өткізу, қадағалау | Маусым | ДОЖЖ орынбасары | Есеп, хаттама |
| 4. | Педагогикалық Кеңес отырысына дайындық. 2-жарты жылдықты, жылды қорытындылау. | Маусым | ДОЖЖ орынбасары, | Хаттама |
| 5. | 2023-2024 оқу жылының жұмыс жоспарын жасақтау, бекітуге әзірлеу | Маусым | ДОЖЖ орынбасары, | Жұмыс жоспары |
| 6. | Жыл қорытындысын талдау, оқытушыларды марапаттауға ұсыну | Маусым | ДОЖЖ орынбасары, | |
| 7. | Оқу жүктемесіне сай айлық жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін жасақтау, бухгалтерияға ұсыну | Маусым | ДОЖЖ орынбасары | Жұмыс уақытын тіркеуге алу тізімін (бюджет ақылы топтар) |
| 8. | Облыстық білім басқармасына мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп тапсыру | Маусым | ДОЖЖ орынбасары | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп |

**Сырттай оқу бөлімінің жұмыс жоспары.**

**Оқу бөлімінің негізгі функциялары:**
-оқу бөлімінде білім беру қызметін ұйымдастыру;
-Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білікті мамандар даярлау:
-білім беру үрдісінің тиімділігін және білім сапасын арттыру;
-емтихан сессияларының өткізілуін, қорытындыларын қадағалау:

**Сырттай оқу бөлімі жұмысының негізгі міндеттері:**

- білім беру үрдісін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;
- студенттердің жеке оқу жоспарының орындалуын бақылау;
- жаңа оқу жылына оқу үрдісінің кестесін құру;
- білім үрдісіне мониторингі жасау:

| Жұмыстың мазмұны | Мерзімі | Жауаптылар | Орындалысы |
|---|---|---|---|
| -сырттай оқу бөлімінің жұмыс жоспарын;<br>-оқу үрдісі кестесін ;<br>-сессия аралық кезеңдердегі бақылау жұмыстарын тапсыру кестесін;<br>-бекіту сессия, күзгі және қысқы сессиядағы оқу сабақтарының кестесін құру және бекіту. | 5.10.2023ж дейін<br>15.10.2023ж дейін<br>02.11.2023ж дейін<br>Сессияға дейін 10 күн бұрын | Адилханова Г.<br><br>Адилханова Г.<br>Оқытушылар<br><br>Адилханова Г. | |
| Нұсқау беру жиналысы:<br>07161300 – «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану»<br>-2023-2024 оқу жылына жұмыс жоспары мен міндеттерімен таныстыру;<br>-оқу үрдісінің сессия аралық кезеңдегі және жеке кеңес беру кестесімен таныстыру;<br>-оқу жоспарында жүзеге асырылатын барлық пәндер бойынша электронды оқу-әдістемелік кешендер толықтырылсын. | 15.10.2023ж | Адилханова Г. | |
| Оқу жылының басында оқу-әдістемелік құжаттарды дайындау:<br>-оқу топтарының журналдарын;<br>-бақылау жұмыстарын тіркеу журналдарын;<br>-оқу топтарының тізімін;<br>-үлгерім тізімдемесін;<br>-жаңа қабылданған студенттердің үлгерім кітапшаларын;<br>-кітапханаға әдістемелік нұсқаулардың әдебиеттерін беруге көмектесу; | Қыркүйек | Адилханова Г. | |
| Сырттай оқу бөлімінің 2023-2024 оқу жылының І жартыжылдығындағы жұмысы бойынша және 2023-2024 оқу жылы бойынша есебін құру. | Қазан<br>Қаңтар<br>Маусым | Адилханова Г. | |
| **ІІ. Сырттай оқу бөлімінің отырысы** | | | |
| 1)2023-2024 оқу жылының бірінші жартыжылғында сырттай оқу бөлімінің мамандар даярлау бойынша оқу жұмысының жағдайы туралы.<br>2)Сырттай оқу бөлімінің құжаттарының жағдайы. | 25.01.2024ж | Адилханова Г. | |
| **ІІІ. Әдістемелік шаралар** | | | |
| -Оқу құжаттарын жүргізу;<br>-бақылау, курстық жұмыс тақырыптарын дайындау мәселелері;<br>-сырттай оқу бөлімін студенттері үшін оқытушылармен сессия аралық кезеңдерде жаңа және жас оқытушыларға кеңес беру. | Қыркүйек<br><br>Қазан<br>Қараша | Адилханова Г.<br>Иманғалиева Ж.<br><br>Адилханова Г. | |
| **IV.Студенттермен жұмыс** | | | |
| Студенттерді:<br>-Колледж студенттерінің міндеттері мен | 28.09.2023ж | Адилханова Г. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| құқықтарымен;<br>-оқу үрдісі;<br>-бақылау жұмыстары;<br>-оқу жоспары-курстық жұмыстарды қорғау;<br>-бақылау жұмыстарын орындау және тапсыру кестелерімен таныстыру. | | Тулепова А. | |
| Оқу топтарына жеке кеңес беру:<br>-реферат, баяндамаларды, курстық және бақылау жұмыстарын безендіру мен орындау бойынша. | Қараша | Адилханова Г.<br><br>Оқытушылар | |
| Сессияны белгілі себептермен жіберген студенттермен қосымша сабақтар жүргізу. | Жыл бойы | Адилханова Г.<br>Оқытушылар | |
| **V. Оқу-әдістемелік базаны нығайту.** | | | |
| Таңдаулы бақылау және курстық жұмыстардың , көрнекі құралдарының, үлестірме материалдардың үлгілерін дайындау. | Жыл бойы | Оқытушылар | |
| Әдістемелік құралдар көрмесін дайындау. | Жыл бойы | Адилханова Г. | |

# ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕС ОТЫРЫСТАРЫНЫҢЖОСПАРЫ

**Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары**

**Колледждің педагогикалық кеңесінің негізгі**

**бағыттары:**

· *колледждің даму перспективасын және оның материалдық-техникалық базасын анықта*
· *оқу жылы және семестр бойынша колледж жұмысының қорытындысын талдау, педагогикалық ұжым алдында тұрған мақсаттар мен міндеттерді анықтау және қызметініңмониторингі;*
· *жаңа мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес жаңа экономикалық жағдайда жұмыс істей алатын білікті мамандарды даярлау сапасын бақылау;*
· *оқытушылардың педагогикалық шеберлігін жетілдіру, оқу үдерісіне жаңа педагогикалықтехнологияларды енгізу,жұмыс тәжірибесін жинақтау және тарату;*
· *оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудың инновациялық әдістерін енгізу;*
· *әлеуметтік әріптестікті, дуалды оқыту жүйесін және түлектерді жұмысқаорналастыруды дамыту.*

| | | |
|---|---|---|
| **Тамыз**<br>**№ 1 Педагогикалық кеңес** | | |
| **Ұйымдастырушылық.** | | |
| №1 Педагогикалық кеңес<br>Нормативтік және оқу-бағдарламалық құжаттамаларды бекіту.Қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы | | |
| Іс-шаралар | Баяндамашының АЖТ | Лауазымы |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Педагогикалық кеңестің хатшысын таңдау<br>2. 2023-2024 оқу жылына педагогикалық кеңестің құрамын бекіту<br>3. 2023-2024 оқу жылындағы колледждің даму болашағы<br>4. Жаңа оқу жылына арналған педагогикалық кеңестердің тақырыптарын бекіту. | А.С. Сұлтанғали | Колледж Басшысы м.а. |
| 5. Қабылдау комиссиясының қорытындысы | Дуанаева А. | ҚК жауапты хатшысы |
| 6. Колледжді жинақтау қорытындысымен, оқытушылардың тарификациялық жүктемесі, өнд.оқыту шеберлерімен таныстыру<br>7.2022-2023 оқу жылының 1 семестріне арналған сабақ кестесін бекіту | Жоламанова А. Д. | Басшының ОІжО |
| 8 Топ кураторларын оқу топтарына бекіту, бірінші сынып сағаты т.б | Таңатарова А. А. | Басшының ТІжО |
| 9 ҚБТ пайдалана отырып сабақтарды ұйымдастыру (онлан оқыту форматына дайын болу) | Жанабаева С | Колледж әдіскері |
| 10. Ұйымдастыру мәселелері. (*2023-2024 оқу жылына колледждің аттестаттау комиссиясының құрамын анықтау)* | | |
| **Қазан**<br>**№2 Педагогикалық кеңес** | | |
| 1. №2 педкеңес шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат | Сұлтанғали А. | Колледж Басшысы м.а. |
| 2. Білім алушылардың сабаққа қатысуын, білім сапасын талдау. | Жоламанова А. | Басшының ОІжО |
| 3. Педагогикалық ұжымның 2023-2024 оқу жылына арналған әдістемелік жұмысының бағыттары.(рейтинг, аттестация т.б) | Жанабаева С. | Колледж әдіскері |
| 4. Колледждің кәсіби бағдар беру жұмысының мақсаттары мен міндеттері | Маңғыбаева Г. | Басшының КОжО |
| 5. Білім алушылардың оқу және өндірістік практикасын ұйымдастыру туралы. | Сұлтанғали А. | Басшы ның ОӨжО |
| 6. Түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингі колледждегі кәсіби бағдар жұмысының көрсеткіші ретінде | Маңғыбаева Г. | Басшының ның КОжО |
| 8. Әр түрлі | | Арнайы пән оқытушылары |
| **Қаңтар**<br>**№ 3 Педагогикалық кеңес** | | |
| 1. №2 педкеңес шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат | А.С. Сұлтанғали | Колледж Басшысы м.а. |
| 2. Бірінші жартыжылдықтағы оқыту сапасының мониторингі | Жанабаева С. | Колледж әдіскері |
| 3. Колледждің кәсіптік бағдар беру жұмысын 2023-2024 оқу жылының 2 жартыжылдығына жолдаманы орындау туралы | Маңғыбаева Г. | Басшының КОжО |
| 4. Оқытушылардың шеберлігі педагогикалық технологияларға байланысты | Жанабаева С. | Колледж әдіскері |
| 5. «Студенттерді оқытудағы тәжірибеге бағытталған тәсіл» | Сұлтанғали | Басшының ОӨжО |
| 6. Әр түрлі | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Сәуір**<br>**№ 4 Педагогикалық кеңес** | | |
| 1. №3 педкеңес шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат | А.С. Сұлтанғали . | Колледж басшысы м.а |
| 2. Оқытушылардың портфолио жұмысының қорытындылары туралы | Жанабаева С. | Колледж әдіскері |
| 3. Студенттердің білімін бақылау мен бағалаудың ынталандырушы әдістерін қолдану | Жоламанова А. | Басшының ОІжО |
| 3. Атқарылған кәсіби бағдар беру жұмысы туралы есеп | Маңғыбаева Г. | Басшының КОжО |
| 2. Аралық аттестаттау қорытындысы бойынша оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімін талдау ақпан-наурыз | Г.Н.Ибраева | Дир.ОІжО |
| 4. Әр түрлі | | |
| **Маусым**<br>**№ 5 Педагогикалық кеңес** | | |
| **Қорытынды:** Педкеңестің мақсаты: оқу жылындағы колледж жұмысының жағдайын анықтау | | |
| 1. 2023-2024 оқу жылындағы колледж жұмысының қорытындысы. | Жоламанова А.<br>Таңатарова А.<br>Сұлтанғали А.С.<br>Маңғыбаева Г. | Басшының<br>Басшының ТІжО<br>Басшының ОӨжО<br>Басшының КОжО |
| 2. Қабылдау комиссиясының және мемлекеттік тапсырысты орындау бойынша ұжымның алдағы жұмысы туралы | Жоламанова А. | Басшының. ОІжО |
| ПЦК – ның және әдістемелік жұмыстарды ұйымдастырудағы әдіскердің есебі. Колледжішілік өткізілген семинарлар қорытындысы. | Әдіскер, ПЦК жетекшілері | Жанабаева С. |
| Қорытынды аттестация туралы комиссия төрағасының есебі | Комиссия төрағасының есебі | Комиссия төрағасының есебі |
| Жылдық қорытындысы бойынша білім алушылардың үлгерімі туралы. | Топ жетекшілері | Топ жетекшілері |
| 2023-2024 оқу жылына қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру туралы. | Колледж басшысы | |

## Оқу-әдістемелік жұмысы жоспары

Әдістемелік қызметтің бағыттары:

Ұйымдастырушылық қызмет
Оқу-әдістемелік қызметі
Педагогикалық кадрлардың біліктіліктерін арттыру
Колледждің педагогикалық қызметкерлерінің аттестатталуы
Әдістемелік көмек беру (жаңартылған білім беру мазмұны бойынша, модульдік бағдарлама бойынша)
Озық педагогикалық тәжірибелерді жалпылау және тарату
Жас педагог мектебі
Семинарлар, вебинарлар өткізу.

| № | Жұмыстың аталуы | Жауаптылар | Орындау мерзімі |
|---|---|---|---|
| 1 | Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, ҚР Үкімет Қаулысын, облыстық білім басқармасы, тағы басқа органдардың нормативтік құжаттары, бұйрықтары және нұсқауларын оқып-үйреніп жүзеге асыру. | Барлық мамандар | жыл бойы |
| 2 | Жаңа бастаған жас педагогикалық қызметкерлерге оқу сабақтарына дайындалуда, жүргізуде көмек көрсету үшін, педагогикалық тәлімгер-ұстаздарды бекіту. | Колледж әкімшілігі | қыркүйек |
| 3 | Мамандықтар бойынша кредиттік модульдік бағдарламаларды енгізу. | директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, | қыркүйек |
| 4 | Оқу жұмыс бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеу | ЦӘК төрағалары, оқытушылар | 2023 ж. қыркүйек-ке дейін |
| 5 | Оқу-жоспарлау құжаттарды, күнтізбелік-тақырыпты жоспарлау, сабақты жоспарлау, дидактикалық материалды әзірлеу және бекіту.<br>Оқу-әдістемелік кешендер жасау бекіту. | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, әдіскер,<br>ЦӘК төрағалары, мамандар-оқытушылар | қыркүйек |
| 6 | 5-қыркүйек Қазақстан халықтарының тілдері күніне орай іс-шара өткізу | тіл мамандары | қыркүйек |
| 7 | Ғылыми-әдістемелік конференцияларға оқытушылар мен оқушыларды қатыстыру, олардың баяндамаларын, әзірлемелерін дайындауда кеңес беру | директор, әдіскер, ЦӘК төрағалары, оқытушылар | жыл бойы |
| 8 | Семинар және конференцияларға баяндамалар және жаңалықтар, әдістемелік газеттерге және журналдарға мақалалар дайындау және жариялау | Жауапты оқытушылар | жыл бойы |
| 9 | Жас мамандар орталығының жұмысын жүргізу және тәлімгерлікті ұйымдастыру. | Әдіскер, жас мамандар орталығының жетекшісі | қыркүйек |
| 10 | Пәннің оқу-әдістемелік кешенін жасақтау | мамандар, оқытушылар | тамыз-қыркүйек |
| 11 | Мамандықтар бойынша жалпы кәсіптік білім беретін пәндердің берілісін тексеру және анықтамаларын дайындау | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, әдіскер | қазан педкеңесте қаралады |
| 12 | Оқытушылар құрамын біліктілігін арттыру курсына жіберуді ұйымдастырылуы туралы | әдіскер | қазан педкеңесте қаралады |
| 13 | Жұмысшы мамандығының «WorldSkills Aktau-2023» кәсіптік шеберліктің Ұлттық чемпионатына дайындық жұмыстары | Директордың оқу өндірістік жұмыстар жөніндегі орынбасары | қазан педкеңесте қаралады |
| 14 | «Сабақта жаңа технологияларды тиімді қолдану» әр бірлестікте әдістемелік іс-шара өткізу | ЦӘК төрағалары (хаттамасын тапсырады) | қараша |
| 15 | Жұмыс жоспарларын, берілген құжаттарды зерттеу үшін аттестаттау комиссиясын құрып, бекіту және | Әдіскер, ЦӘК төрағалары | жыл ішінде |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | аттестатталатын оқытушылар бойынша шаралар жүргізу. | оқытушылар | |
| 16 | Аттестаттаудан өтетін арнайы пән оқытушылары мен жалпы білім беретін пән оқытушыларына семинар-практикум өткізу.<br>Психологиялық -педагогикалық тренинг | Колледж әкімшілігі, әдіскер, ЦӘК төрағалары, оқытушылар, педагог-психолог | 2023 ж. желтоқсан |
| 17 | Бірлестіктердің айлығын ұйымдастыру және өткізу | ЦӘК төрағалары | жыл ішінде |
| 18 | Байқаулар ұйымдастыру:<br>-Жұмысшы мамандығының «WorldSkills - 2023» кәсіптік шеберліктің Ұлттық чемпионаты(колледжішілік)<br>-Жас мамандарға арналған сайыс ұйымдастыру<br>-Өндірістік оқу шеберлерінің сайысы<br>Облыстық шараларға қатысу:<br>- Облыстық видео сабақтар сайысына қатысу<br>- «Үздік педагог» сайысы<br>Республикалық сайыстарға қатысу<br>«Үздік кабинеттер» колледжішілік сайысын ұйымдастыру<br>«Үздік өндірістік оқыту шебері» колледжішілік сайысын ұйымдастыру | Директордың оқу өндірістік жұмыстар жөніндегі орынбасары | жоспар бойынша<br>қараша<br><br>қаңтар<br><br>ақпан<br><br>қыркүйек<br>мамыр<br>қыркүйек-мамыр |
| 19 | Оқу үрдісінде ақпараттық технологияны қолдану. | ЦӘК төрағалары | жыл бойы жоспар бойынша |
| 20 | Оқу жоспарлау құжаттарды, әдістемелік жұмыстарды, апталық өткізу кестесін, ашық сабақтарды өткізу кестесін әзірлеу және бекіту. | Әдіскер<br>ЦӘК төрағалары | 5 қазанға дейін |
| 21 | Қашықтан өткізілетін олимпиадаларға, конкурстарға оқытушылар мен оқушылар қатыстыру. | Әдіскер, пән оқытушылары | жыл бойы |
| 22 | Жас мамандардың сабақтарына әдістемелік көмек көрсете отырып,әдістемелік құралдар мен электрондық оқулықтарды пайдалану арқылы сабақ өткізуді үйрету және қадағалау мақсатында қатысу. | Колледж әкімшілігі, ЦӘК төрағалары, жас мамандар орталығының жетекшісі | жыл бойы |
| 23 | Әдістемелік күн:<br>1) «Үздік жас маман – 2023» іс-шарасы.<br>2) Жас мамандарға арналған психологиялық тренинг | ЦӘК төрағалары, жас мамандар орталығының жетекшісі<br>Колледж психологы | 2024ж. Қаңтар |
| 24 | Үздік педагогикалық тәжірибені зерттеу және қолдану. | Әдіскер, ЦӘК төрағалары | қаңтар |
| 25 | Арнайы пәндердің аралық бақылау қорытындысы туралы | Оқу ісі жөніндегі орынбасар | қаңтар |
| 26 | Оқу мекемесінің кітапханасымен жұмыс-тар(ғылыми-әдістемелік әдебиеттерге, жаңадан келген көркем әдебиеттер мен оқулықтарға библиографиялық шолу, тақырыптық көрмелер ұйымдастыру) | Кітапханашы | ақпан |
| 27 | Озат педагогикалық тәжірибені колледждің оқу-тәрбие процесіне енгізу бойынша жұмыс нәтижелері туралы | Әдіскер | ақпан |
| 28 | Біліктілікті жоғарылату курстарына жіберуді және курстан кейінгі шаралар ұйымдастыру(әдістемелік күн – курстан кейінгі шара). | Әдіскер | мамыр |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Оқытушыларды аттестаттаудан өткізу ережесін мұғалімдерге таныстыру. Құжаттарын жинақтау, аттестаттауға дайындау. | Әдіскер, үміткерлер | наурыз |
| 30 | Жалпы орта білім беретін пәндердің берілісін тексеру және анықтама беру | директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, әдіскер | қараша, ақпан педкеңесте қаралады |
| 31 | Баспасөз басылымдарында жариялану үшін ғылыми әдістемелік және мақалалар, хабарламалар дайындау. | Оқытушылар | жыл бойы |
| 32 | Әдістемелік жұмыстарға қатысты колледж басшысының нұсқауымен келген хаттарға, тапсырмаларға жауап беру | әдіскер | жыл бойы |
| 33 | Жаңадан аттестатталатын оқытушылардың өтініштерін тіркеу, облысқа ұсынып, хаттама беру | әдіскер, ЦӘК төрағалары | мамыр-маусым |
| | Әдістемелік жұмыстарды қорытындылау. | Әдіскер, ЦӘК төрағалары | мамыр-маусым |

## 2.ӘДІСТЕМЕ КЕҢЕСІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

| № | Жұмыс мазмұны | Орындау мерзімдері | Жауаптылар |
|---|---|---|---|
| | **№1 Әдістемелік кеңесі** | | |
| 1. | Әдістемелік кеңес құрамын бекіту | Тамыз | Әдіскер |
| 2. | Колледждің 2022-2023 оқу жылына арналған әдістемелік жұмысының, әдістемелік кеңестің, пәндік цикл комиссияларының жоспарларын, оқу жұмыс бағдарламалары, ПЦК төрайымдарын бекіту бекіту. | | Әдіскер, ЦӘК төрайымдары |
| 3. | 2023-2024 оқу жылындағы оқу жүктемелері мен сағат бөлу туралы | | Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары |
| 4. | Аттестаттау комиссиясының құрамын және біліктілік санатын тағайындауға, растауға өтініш берген оқытушылардың тізімін бекіту. | | Әдіскер, АКҚ мүшелері |
| 5. | «Жас педагог мектебінің» құрамын бекіту және жетекші тағайындау, жоспарын бекіту, жаңадан жұмысқа қабылданған оқытушыларға тәлімгерлер тағайындау. | | Әдіскер |
| 6. | Семинар апталықтарын өткізу кестесін бекіту. | | Әдіскер, ЦӘК төрайымдары |
| | **№2 Әдістемелік кеңесі** | | |
| 1 | Педагогтардың тәжірибелерін жинақтап, тарату жұмыстарын ұйымдастыру, тәжірибесі таратылып, насихатталатын оқытушылардың тізімін нақтылау. | желтоқсан | Әдіскер, ЦӘК төрайымдары |
| 2. | Аттестаттаудан өтетін арнайы пән | | Әдіскер |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | оқытушылары мен жалпы білім беретін пән оқытушыларына семинар-практикумның қорытындысы | | |
| 3. | Аттестаттаудан мерзімінен бұрын өтетін оқытушылардың тестілеу қорытындысы туралы | | Әдіскер |
| 4. | Қызметкерлердің біліктілігін көтеруде комиссиясының құрамын қарау | | Әдіскер |
| 5 | Педагогтардың біліктілігін арттыру курсындаға жаңа технологиияларды енгізу туралы жұмыстары | | ПЦК төрайымдары |
| | **№3 Әдістемелік кеңес** | | |
| 2. | Жас маман – 2023 іс-шарасы. «Білімді жас маман білікті ұстазға айналады» атты жас мамандарға арналған әдістемелік күннің қорытындысы | наурыз | Жас педагогтар» мектебінің жетекшісі |
| 3. | Колледжішілік өткен семинар-практикумның қорытындысы | | Әдіскер |
| 4. | Аттестаттаудан өтетін оқытушылардың құжаттарының жинақтау, дайындығы туралы | | ЦӘК төрағалары |
| 5. | Жалпы білім беретін пәндер апталығының қорытындысы. | | ПЦК төрайымдары |
| 6. | Озат педагогикалық нәтижелері туралы мониторинг кестесін құру | | Әдіскер |
| | **№4 Әдістемелік кеңес** | | |
| 1 | Педагог қызметкерлерді аттестаттау қорытындысы | мамыр | Әдіскер |
| 2. | Жұмысшы мамандығының «WorldSkills Aktau 2023» кәсіптік шеберліктің Ұлттық чемпионатының қорытындысы | | Басшының ӨО жөніндегі орынбасары |
| 3. | Жас педагогтар жұмысының есебі | | Жас педагогтар мектебі жетекшісі |
| 4. | Циклдық әдістеме комиссияларының шығармашылық есептері (оқу-әдістемелік жұмыстар) | | ЦӘК төрайымдары |

## 4. ЖАС ПЕДАГОГТАР МЕКТЕБІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

| № | Іс –шаралар | Мерзімі | Жауапты |
|---|---|---|---|
| 1 | «Жас педагогтар» мектебінің 1-ші отырысы. «Жас педагогтар» мектебінің жұмыс жоспарын жасақтап, бекіту. | 2023 ж. қыркүйек | Жетекші |
| 2 | Кеңес беру. - Тәлімгерлер жас маманның сабағына қатысу және оларды құрылымдық талдау; | Жыл бойы | Жетекші |
| 3 | - Кезеңдік басылымдарға жазылуды ұйымдастыру; - Колледж сайтына, БАҚ-қа сабақтар мен іс-шаралар үлгісін жариялау. | уақытында | Тәлімгер, жас мамандар |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Оқытушылар мен колледждің жұмысын реттейтін нормативтік құжаттар. Оқу жоспары мен жұмыс бағдарламалары принциптерінің құрылымы және мазмұны, оқу процесінің кестесі. Оқу сабақтарының журналын толтыру және күнтізбелік – тақырыптық жоспарлау бойынша ұсыныстар. Тәлімгерлер тағайындау. Электронды журнал толтыруды үйрену. | Қыркүйек | Тәлімгер, жас мамандар, жетекші |
| 5 | Кеңес беру. Оқытушылар мен жасөспірімдер арасындағы қарым-қатынас. Педагогикалық этика. | Қазан | ОІО Тәлімгер |
| 6 | Кеңес беру. Қазіргі сабаққа қойылатын негізгі талаптар, оның құрылымы. Сабаққа талдау жүргізу тәртібі. Сабақты талдау сұлбасы. | Қараша | ОӨО, Әдіскер Тәлімгер |
| 7 | Психолог сағаты. «Педагогтық қызметке қалай бейімделуге болады?» | Желтоқсан | Жетекші Психолог |
| 8 | Жас мамандардың сабақтарын талдау, кеңес беру . | Желтоқсан | Тәлімгерлер, жетекші |
| 9 | «Жас педагогтар» мектебінің 2-ші отырысы. Әдістемелік күн: «Жас маман – 2023» «Білімді жас маман-білікті ұстазға айналады» | Қаңтар | Әдіскер Жетекші ТЖО |
| 10 | Кеңес беру. Жаңа технологияларды сабақ барысында тиімді пайдалану жолдарын үйрету. | Ақпан | ТЖО, тәлімгерлер |
| 11 | Жас мамандардың сабақтарын талдау, кеңес беру . | Наурыз | Тәлімгерлер, жетекші |
| 12 | Жас педагогтар арасында пікірталас. «Заман сұранысына ие мұғалім қандай?» | Сәуір | Тәлімгерлер, жас мамандар |
| 13 | «Жас педагогтар» мектебінің 3-отырысы Тәлімгерлер мен жас мамандар есебі | Мамыр | Әдіскер Тәлімгер ұстаздар Жетекші |

## 5. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ

| № | Жұмыстардың аталуы | Жауаптылар | Орындау мерзімі |
|---|---|---|---|
| 1. | 2023-2024 оқу жылында педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруы бойынша жоспарын жасақтап, бекіту. | әдіскер | 2023 ж. қыркүйек |
| 2. | Техникалық және кәсіптік білім берудің оқу-әдістемелік кабинетіне өндіріс оқу шеберлерінің, оқытушылардың, әкімшілік қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылату курстары бойынша жылдық есеп. | әдіскер | 2023 ж. қыркүйек |
| 3. | Өндірістік оқу шеберлерінің, арнайы пәндер оқытушыларының өндірісте тәжірибе алмасуды ұйымдастырып жүргізу. | аға шебер | жеке жоспары бойынша жыл бойы |
| 4. | Оқытушылар құрамын біліктілігін арттыру курсына жіберуді ұйымдастырылуы туралы ақпарат беру | әдіскер | педагогикалық кеңесте қазан |
| 5. | Өндіріс оқу шеберлерінің, оқытушылардың, әкімшілік қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылату курстарына қатысуын қамтамасыз ету. | Директордың ӨО орынбасары, әдіскер | жыл бойы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Аттестаттаудан өтетін педагог қызметкерлердің курстан өткендіктерін анықтау. | Аттестаттау комиссиясы | наурыз |
| 7. | Жас мамандардың білім сатысынан өтуін қадағалау.<br>Тәлімгерлік-жетекшілікті ұйымдастыру.<br>Құжаттарын жасақтау | ӘЦК жетекшілері | жұмыс жоспары бойынша |
| 8. | ӘЦК жұмыс жоспары бойынша ашық сабақтар өткізу. | ӘЦК жетекшілері, | жыл бойы |
| 9. | Курстан кейінгі кері байланыс жасау(әдістемелік күн). | әдіскер | мамыр |

## Жас мамандармен жұмыс жоспары

Жас мамандармен жұмыстың мақсаты:

Мұғалімдерді жүйелі түрде өз білімін көтеруге тарту және кәсіби біліктілігін шыңдау арқылы оқушыларды оқыту мен тәрбиелеуде, оларды шығармашылық әрекетке баулуда білім беру саласында жаңалықтарды, кәсіби біліктілігі мен теориялық білім деңгейін көтеру ісіне нақты ғылыми-әдістемелі көмек көрсету.

Міндеттері:
Жас мұғалімдердің өзін-өзі үзбей жетілдіру қажеттілігін қалыптастыру.
Оқушыларды білім беру мен тәрбиелеуде жаңа түр мен әдістерді қолдануын қалыптастыру;
Нормативті-құқықтық құжаттармен таныстыру;
Жаңа оқу жылында жас мамандардың бастапқы қажеттіліктерін анықтау және әдістемелік жұмыстың түрін таңдау;

Жұмыс түрі:
Ұйымдастырушылық қызмет;
Психологпен, тәжірибелі ұстаздармен, оқу ісінің орынбасарымен кездесу;
Ашық сабақтар (шебер-сынып), психологиялық тренингтер;
Колледждің педагогикалық қызметкерлерінің аттестатталуы;
Семинарлар, іскерлік ойындар
Сауалнама жүргізу, микрозерттеулер.

| № | Жұмыс мазмұны | Мерзімі | Жауапты(лар) | Күтілетін нәтиже |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Жас мамандарды тамыз кеңесіне қатыстыру | тамыз | Әдіскер<br>Жанабаева С. | Кеңеске қатысу |
| 3 | Колледж бойынша жас мұғалімдердің және жаңадан келген мамандардың тізімін анықтау | тамыз | Әдіскер<br>Кадр бөлімі | жас мамандардың тізімі |
| 4 | Жас мамандармен сұхбаттасу, жеке есеп парағын толтыру | қыркүйек | БОІЖО<br>А. Жоламанова | Сұхбат |
| 5 | Мектеп тәртібі мен ережелері таныстыру | қыркүйек | БОІЖО | Бұйрық, нұсқаулық |
| 6 | Жас мамандарға көмек көрсету мақсатында тәлімгерлерді тағайындау | қыркүйек | БОІЖО<br>ПЦК жетекшілері | Тәлімгерлерді тағайындау |
| 7 | Тәлімгердің жас мамандармен жүргізілетін жұмыс жоспарын бекіту | қыркүйек | Әдіскер<br>Тәлімгерлер | жұмыс жоспары |
| 8 | Оқу-тәрбие үрдісіне қатысты нормативтк құжаттар мен оқу | қыркүйек | БОІЖО<br>Тәлімгерлер | Құжаттармен жұмыс |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | бағдарламасының мазмұнын зерттеу | | | |
| 9 | 1. Оқу жұмыс жоспары-бағдарламасы, сабақ жоспары. Сабақ мақсатын қою (дамыту, тәрбиелеу, білімділік). | қыркүйек | БОІЖО ӘБ жетекшілері | Құжатпен жұмыс |
| 10 | Колледж құжаттарын жүргізу жайлы нұсқаулар (сынып журналын толтыру, жүргізу және тексеру, оқушылар дәптері мен сынақ кітапшасы) | қыркүйек | БОІЖО | Құжатпен жұмыс |
| 12 | Жас мамандарға арналған сабақтар | Жоспарға сәйкес | БОІЖО | Әдістемелік көмек беру |
| 13 | «Жас мамандар» мектебінің отырыстары | Айына 1 рет | БОІЖО тәлімгерлер | Әдістемелік көмек беру |
| 14 | Күнделікті сабақ жоспарын қадағалау | үнемі | БОІЖО ӘБ жетекшілері | Сабақ жоспарлары |
| 15 | Жас маманның әдістемелік папкасын жабдықтауға көмектесу | үнемі | БОІЖО ӘБ жетекшілері | Құжатпен жұмыс |
| 16 | Пәнге байланысты әдістемелік газет-журналдарға жазылуға басшылық ету | Жыл бойы | Тәлімгерлер | Әдістемелік газет-журналдар |
| 17 | Әдістемелік көмек көрсету мақсатында тәлімгер ұстаздың жас маман сабағына қатынасуы | Жыл бойы | Әдіскер | Сабаққа қатысу парағы |
| 18 | Жас мамандармен психологиялық қолдау | Жыл бойы | Колледж психологы | ұсыныстар |
| 19 | Жас мамандарды ОӘК-мен қатму | Жыл бойы | Кітапханашысы | ОӘК |
| 20 | «Шебер-сынып» , дөңгелек үстелдер, практикум, семинарлар, іскерлік ойындар ұйымдастыру | Жоспар бойынша | Әдіскер тәлімгерлер | Шаралардың өткізілуі |
| 22 | «Жас маман-2024» байқауын өткізу | сәуір | Әдіскер тәлімгерлер | Шаралардың өткізілуі |

2023 - 2024 оқу жылындағы жас мамандар мектебі отырыстарының жоспары

| № | Жүргізілетін іс-шаралар тақырыбы | Мерізімі | Жауапты |
|---|---|---|---|
| №1 отырыс. Ұйымдастыру жұмыстары | | | |
| 1 | Жас мамандар мектебінің жоспарын бекітуге ұсыну, тәлімгерлерді белгілеу | Тамыз | Әдіскер |
| №2 отырыс<br>Жас мамандардың кәсіптік құжаттарын тексеру | | | |
| 2 | Тәлімгерлермен пән бойынша оқу бағдарламаларын жасақтау | Қыркүйек | Әдіскер Тәлімгерлер |
| № 3 отырыс<br>Жас мамандардың есебі. | | | |
| 3 | Жас мамандар мектебінің І жарты жылдық бойынша есебі | Желтоқсан | Тәлімгерлер |
| № 4 отырыс<br>Жас мамадарды колледжішілік сайыстарға жұмылдыру | | | |
| 4 | Жас мамандармен Іс-шаралар | Наурыз | Тәлімгерлер |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ұйымдастыру. Сайыстар өткізу. | | |
| № 5 отырыс<br>Жас мамандар мектебінің II жарты жылдық бойынша есебі | | | |
| 5 | 2023 -2024 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын дайындау | Мамыр | Әдіскер |

## Индустриялық кеңесінің ЖОСПАРЫ

| № | Атқарылатын іс-шаралар | Уақыты | Жауаптылар | Орындалысы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2023-2024 оқу жылында «Көркем еңбек», «Есептеу техникасы ақпараттық желілер» мамандықтары және «Жас маман» жобасы аясында «Дәнекерлеу ісі», «Автокөліктерге техникалық қызмет көрсету және жөндеу» мамандықтары бойынша индустриялық кеңесте оқу бағдарламаларын жасақтау, бекіту. | Тамыз | Колледж әкімшілігі<br>Индустриялық кеңес мүшелері | Жұмыс жоспары |
| 2 | Жаңа 2023-2024 оқу жылы жұмыс жоспарларын бекіту | Тамыз | БӨТО ИК мүшелері | ИК Ережесі |
| 3 | Құзіреттілік орталықтың Стратегиялық жоспары, ережесін, жұмыс жоспарын жасақтау. Кеңес мүшелерімен бекіту. | Уақытында | Колледж әкімшілігі Индустриялық кеңес мүшелері | Жұмыс жоспары |
| 4 | Құзіреттілік орталығында келісім шарт негізінде кәсіпорындар мен мекемелердің қызметкерлерін кәсіптік даярлау курстарынан өткізуге жоспар жасақтау. | Уақытында | Арнайы пән оқытушылары. Өндірістік оқу шеберлері | Нұсқаулық |
| 5 | 2023-2024 оқу жылында ашылатын мамандықтардың оқу бағдарламаларын бекіту. | Ақпан | БӨТО ИК мүшелері | Хаттама |
| 6 | Түлектердің жұмысқа орналастыру бойынша бірлескен жұмысты ұйымдастыру. | Мамыр 2023 | БӨТО ИК мүшелері | Хаттама |
| 7 | Бітіруші түлектердің қорытынды аттестаттау емтихандарына серіктес мекемелерден мамандар тарту. | Маусым 2023 | БӨТО ИК мүшелері | Ақпарлама |
| **Ұйымдастыру жұмыстары** | | | | |
| 1 | «WorldSkills -2023» кәсіби шеберлік чемпионатын ұйымдастыру жұмыстары.Колледжішілік кезең қорытындысы. | Уақытында | БӨТО ИК мүшелері | Хаттама, ұсынымдар |
| 2 | «Жас маман» жобасын іске асыру жұмыстары қорытындысы. | Уақытында | Колледж әкімшілігі | Хаттама, ұсынымдар |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Құзіреттілік орталығының жұмысын жандандыру және жұмыс берушілердің ұсыныстары қарау | Уақытында | Колледж әкімшілігі | Хаттама, ұсынымдар |
| 4 | 2023-2024 оқу жылына арналған ИК жұмыс жоспарын жасақтауға ұсыныстар. | Мамыр | БОӨТО | |

**Колледжішілік бақылау жоспары**

**Мақсаты:** кемшіліктердің алдын алу, анықтау және жою арқылы колледж қызметін жан-жақты жетілдіру, оқу-тәрбие үрдісін жақсарту резервтерін іздеу, тәртіпті нығайту және оқытушылардың, қызметкерлердің және оқушылардың өз қызметінің нәтижелері үшін жауапкершілігін күшейту.

**Міндеттері:** оқытып шығарылатын мамандарды дайындау сапасын бақылау, оқыту және тәрбиелеу үрдісін ұйымдастыру; кәсіби білім беру саласындағы Үкімет шешімдерінің, Білім және ғылым министрлігінің, облыстық білім басқармасының, колледж әкімшілігінің нормативтік құжаттарының орындалу барысы мен сапасын жүйелі талдау.

| № р/с | Бақылаудың мазмұны | Бақылау объектілері | Бақылау мерзімдері | Бақылауға жауаптылар | Бақылау нәтижелерін тарату/қорытындыларын шығару нысаны |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Колледждің оқу жылының басына дайындығы. Колледждің материалдық-техникалық, ұйымдастырушылық жағдайларын өрт қауіпсіздігі талаптарына, санитарлық-эпидемиологиялық режим талаптарына сәйкестігін бағалау | Ғимараттың инженерлік инфрақұрылымы, аумағы, үй-жайлары, колледждің құжаттары | Тамыз | Директор Қабылдау комиссиясы | Оқуға қабылдау туралы бұйрық Пед.кеңес |
| 2 | Топтарды жинақтау ҚР «Білім туралы»Заңын сақтау. Колледжге қабылдау ережесін сақтау | Оқушылардың жеке істері | Тамыз | Директордың ОІЖ жөніндегі орынбасары | Анықтама |
| 3 | Оқу үрдісінің кестесін және оқу жұмыс бағдарламасы, жаңа жинақ топтарын талдау. Оқу үрдісінің кестесін және оқу жұмыс бағдарламасы ҚР МЖМБС талаптарына сәйкестігі | Оқу үрдісінің кестесі, оқу жұмыс бағдарламасы | Тамыз | Директордың ОІЖ жөніндегі орынбасары | Пед.кеңес |
| 4 | Сабақ кестесін құру СанПиН және оқу | Сабақ кестесі | Тамыз | Дир. ОІЖ бойынша | Сабақ кестесі, анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | жұмыс бағдарламасы талаптарына сәйкестігін анықтау | | | орынбасары | |
| 5 | Кадрлармен қамтамасыз етілуі. Пед. ұжым.сапалық құрамын талдау. Оқытушылардың "жүктемелігін" талдау, педагогикалық жүктеме бойынша талаптарға сәйкестігі | Оқытушылардың тарификациясы | Тамыз | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспары |
| 6 | Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру. Біліктілікті арттыру қажет педагогтердің тізімін нақтылау және түзету | Кәсіби қайта даярлау деңгейі | Тамыз | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | Педагог қызметкерлерді аттестаттау жоспары |
| 7 | Педагог қызметкерлерді аттестаттау Санатын растау қажет педагогтардың тізімін нақтылау және түзету | Педагогтердің біліктілік деңгейі | Тамыз | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 8 | №130 бұйрық бойынша бланктік құжаттамамен қамтамасыз ету Қолда бар оқу журналдарының, өндірістік оқыту журналдарының, сынақ кітапшаларының және студенттік билеттердің санын нақтылау | Бланктік құжаттаманың болуы | Тамыз | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | Пед. кеңес хаттамасы. |
| 9 | Жаңа оқу жылына арналған әдістемелік тақырып. Циклдік әдістемелік комиссиялармен 2023-2024 оқу жылына арналған циклдік әдістемелік комиссия төрағаларын тағайындау. Колледждің әдістемелік тақырыбын талдау. ПЦК құрамын анықтау | Оқытушылардың жұмысы. ПЦК құрамы | Тамыз | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | |
| 10 | Студенттердің жеке істерімен жұмыс жасау. Топ жетекшілерінің студенттердің жеке істерін дұрыс және сапалы ресімдеуін бағалау. Оқу жылының басына контингентті тексеру | Студенттердің жеке істері | Қыркүйек | Дир ОЖЖО | Анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Топ жетекшілерінің оқу журналдарын, сынақ кітапшаларын ресімдеу кезіндегі бірыңғай талаптарды сақтауын тексеру Оқу жылы басында сынып жетекшілерінің оқу журналдарын, сынақ кітапшаларын ресімдеу кезіндегі бірыңғай талаптарды сақтауы | Журналдар мен сынақ кітапшалары | Қыркүйек | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 12 | Жұмыс бағдарламаларын жоспарлау Жұмыс бағдарламаларын құру сапасын анықтау, пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын жасақтау | Оқу жұмыс бағдарламасы, сабақ жоспары | Қыркүйек | Дир. ОӘЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 13 | Білім алушылардың оқулықтармен және оқу құралдарымен қамтамасыз етілуі Кітапхананы жаңа оқу жылына арналған кітапхана қорының оқулықтарымен Толықтырылуын талдау | Кітапхана қоры | Қыркүйек | Кітапхана меңгерушісі | Анықтама. Директор жанындағы кеңесте қарау |
| 14 | Қауіпсіздік техникасы ҚТ бойынша құжаттардың болуын және дұрыс жүргізілуін тексеру. | ҚТ бойынша құжаттама | Қыркүйек | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары,. | |
| 15 | "Тәуекел тобының" оқушылары Психологтың "тәуекел тобының" оқушыларымен жұмысын талдау | Психолог | Қыркүйек | ДТЖО | Анықтама |
| 16 | Контингент қозғалысын есепке алу бойынша оқу бөлімінің жұмысы, жаңа жинақ студенттерінің жеке істерін тексеру ҰБМБ деректер базасын толтыру үшін бұйрықтар дайындығын тексеру | Бұйрықтар, студенттердің жеке істері | Қыркүйек | ДОЖО | Анықтама |
| 17 | Медициналық тексеру Оқытушылардың жұмысқа жіберілуін талдау | Медициналық кітапшалар | Қыркүйек | Мейірбике | Анықтама |
| 18 | Колледжде кезекшілік | Кезекшілік | Қыркүйек | ДОЖО | Анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | жүргізу Колледжегі кезекшілікті талдау | сапасы | | | |
| 19 | Аудиториядан тыс жұмысты ұйымдастыру Колледжегі пән үйірмелері мен спорттық секциялардың жұмысы. Жоспарлардың орындалуын талдау. | Оқытушылар әрекеттері | Қазан | Әдіскер | Анықтама, |
| 20 | 1 курс оқушыларының бейімделуі 1 курс студенттерінің жаңа әлеуметтік-педагогикалық жағдайға бейімделуі | Оқытушылар әрекеттері | Қазан | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары, психолог | пед. кеңес хаттамасы. |
| 21 | Өзіне-өзі қол жұмсау көріністерінің алдын алу Өзіне-өзі қол жұмсауға бейім оқушылармен жұмыс | Оқытушылардың әрекеттері | Қазан | Психолог | Анықтама |
| 22 | Тәжірибенің барлық түрлері бойынша оқу-жоспарлық құжатаманың дайындығын бақылау Тәжірибенің типтік оқу бағдарламаларына сәйкестігін тексеру, жеке сабақтар сапасы | Тәжірибе мен жеке сабақтар бойынша ЖЖ және КТЖ | Қазан | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама. |
| 23 | 2023-2024 оқу жылында оқу бітірушілердің еңбекпен қамтылуын талдау. Жұмысқа орналасқан және қамтылған оқу бітірушілердің ұсынған құжаттары негізінде пайыздық қатынаста тексеру | Жұмысқа орналасқан және қамтылған оқу бітірушілердің ұсынған құжаттары | Қазан | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | бұйрық, анықтама. |
| 24 | Төтенше жағдайлардағы оқытушылар мен студенттердің әрекеттері Колледжегі өрт қауіпсіздігінің сақталуын бақылау, төтенше жағдайлардағы оқытушылар мен студенттердің әрекеттерін бақылау | ТЖ жағдайында өмірін сақтау дағдыландыру | Қазан | Шаруашылық меңгерушісі | Пед. кеңес хаттамасы. |
| 25 | 1-ші курс оқушыларының білім базасының кірістік бақылау қорытындыларының | 1-ші курс оқушыларының білім базасы | Қазан | ДТЖО | Анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | мониторнингі және соның негізінде білім үрдісінің бағыттарын қалыптастыру. 1-ші курс оқушыларының білім базасының кірістік бақылауын талдау. | | | | |
| 26 | Шаралар өткізу Өткізілген шаралар сапасын бағалау | Шаралар сценарийлері, шаралардың бас репетициялары | Қазан | ДТЖО | Анықтама |
| 27 | Жаңадан оқуға түскен оқушылардың әлеуметтік-психологиялық портреті. Жаңадан оқуға түскен оқушылардың жағдайын талдау. Жаңадан оқуға түскен оқушылардың психологиялық жағдайы | Жеке сұхбат | Қазан | Психолог | Педагогикалық кеңес хаттамасы |
| 28 | Өзін-өзі қол жұмсау көріністерінің және ескерусізтіктің алдын алу бойынша жұмыс Өз-өзіне қол жұмсау және өзін-өзі өлтіруге жол бермеу жөніндегі тәрбие жұмысын талдау | 1-4 курс | Қазан | Психолог | Педагогикалық кеңес хаттамасы |
| 29 | Оқушылардың сабаққа қатысуы Екі айдың қорытындысы бойынша. оқушылардың сабаққа қатысуы динамикасын бақылау.Босатылған сабақтар санын талдау | Топ жетекшілерінің есебі | Қараша | ДТЖО | Анықтама |
| 30 | Арнайы пәндердің тәжірибелік сабақтарын ұйымдастыру Оқытушылардың тәжірибелік сабақтарындағы жұмысын талдау | Студенттермен дербес жұмыс. Оқытушылардың әдістемелік жұмысы | Қараша | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 31 | «ҚР тілдер туралы заңының» орындалуы «ҚР тілдер туралы заңының» орындалуы бойынша педагогикалық ұжымның жұмысын талдау | Оқытушылардың жұмысы | Қараша | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары, әдіскер | Анықтама |
| 32 | Оқытудың дуалдық жүйесі Колледжде | Оқытушылардың жұмысы | Қараша | Директордың ОТЖ | Анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | дуалдық оқыту жүйесін талдау. мамандығы бойынша тәжірибенің барлық түрін ұйымдастыру | | | бойынша орынбасары | |
| 33 | 1 қарашада ағымдық үлгерімнің мониторингін ұйымдастыру Аттестациялық бағалардың уақытында қойылуын, баға толтырылуын, бағалау шынайылығын тексеру | Оқытушылардың жұмысы | Қараша | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 35 | Жас мұғалім мектебінің және педагогикалық шеберлік мектебінің жұмысы туралы Жас мұғалім мектебінің және педагогикалық шеберлік мектебінің сапасын бағалау | мұғалімдердің сабаққа сәйкес оқытуды ұйымдастыру | Қараша | ДТжӘЖО | Анықтама, Әдістемелік отырыс |
| 36 | Колледжде үйірмелер, секциялар өткізу Үйірмелер, секциялар өткізу сапасын талдау | Үйірмелер, секциялар жұмысы | Қараша | ДТЖО | Анықтама , Әдістемелік отырыс |
| 37 | Қосымша сабақтар өткізу Қосымша сабақтар өткізудің сапасы мен уақытында өткізілуін тексеру | Қосымша сабақтар өткізу | Қараша | Оқу бөлімінің меңгерушісі | Анықтама. |
| 38 | Электронды оқу журналдары Журналдар толтыруда бірыңғай талаптарды сақтай. Журналдар толтыру сапасын талдау. | Оқу журналдарын тексеру | Қараша | ДТЖО | Анықтама |
| 39 | Аймақтық Worldskills Актау кәсіби шеберлік сайысына қатысуыларды дайындауды ұйымдастыру Аймақтық Worldskills Актау кәсіби шеберлік сайысына қатысуыларды дайындауды ұйымдастыруды талдау | Арнайы пәндер оқытушыларының құзырлық әрекеті | Қараша | ДТЖО | Анықтама |
| 40 | Ашық сабақтар онкүндігі Оқытушылардың сабақ өткізу сапасын талдау | Оқытушылардың сабақ өткізу бойынша әрекеті | Қараша | әдіскер | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 41 | Педагогтардың МБСТ талаптары мен оқу жоспарына сәйкес бағдарламалық материалдар бойынша сабақ өткізуін қамтамасыз ету әрекеттерін тексеру Оқу бағдарламасының тәжірибелік бөлімін өткізу кестесінің орындалуы (б.ж., з.ж, және т.ж.), Тақырыптардың КТЖ мен журналдардағы жазбаларға сәйкестігін талдау | Электронды Оқу журналдары | Желтоқсан | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 42 | Пәндер бойынша ОӘК бақылау оқу-әдістемелік қамтамасыз ету жағдайы | Құжаттама | Желтоқсан | ПЦК төрайымдары, әдіскер | Анықтама |
| 43 | Жаңадан келген сынып жетекшілерінің топтармен атқаратын жұмыстарын тексеру Жаңадан келген сынып жетекшілерінің топтармен атқаратын жұмыстарын зерделеу. Әдістемелік көмек көрсету | Тәрбие жұмысының жүйесі | Желтоқсан | Директордың ТЖ бойынша орынбасары | Ақпараттық анықтама |
| 44 | Оқу жылында мұғалімдерді кәсіби даярлауды және оқытуды ұйымдастыру. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және тәжірибеден өту жағдайын талдау | 2021-2022 жж. Персоналды есепке алу бойынша персонал парағы, есеп беру құжаттамасы | Желтоқсан | ДОТЖО | Анықтама, Директормен кездесуде ақпарат |
| 45 | Сабақ кестесін құру СанПиН және РУП талаптарына сәйкестігін бекіту | Сабақ кестесі | Желтоқсан | ДОТЖО | Директормен кеңесте ақпарат |
| 46 | 2023-2024 оқу жылында санатын көтеруші оқытушылардың құжаттарын қалыптастыру және тексеру Аттестацияға арналған құжаттар тізімі бойынша портфолио қалыптастыру | Портфолио | Желтоқсан | ДОӘЖО | |
| 47 | Контингент сақталуы Бірінші жартыжылдық | контингент қозғалысы | Қаңтар | Директордың ОТЖ | Анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | корытындысы бойынша контингент сақталуын талдау | бойынша бұйрықтар | | бойынша орынбасары | |
| 48 | 1 курс оқушыларының бейімделу қорытындысы Бірінші жартыжылдық қорытындысы бойынша оқушылардың бейімделуі | 1 курс оқушылары | Қаңтар | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 49 | Пәндік цикл комиссияларының жұмысын бақылау туралы. Бірінші семестрде ПКО-ның қызметін талдау. ПЦК өзара бақылау.. | ПЦК құжаттамасы | Қаңтар | Цикл комиссиялары ның төрағалары. | Анықтама |
| 50 | Оқу журналдарының жағдайы туралы. Журналдарды толтыруда бірыңғай талаптарды сақтау. Журнал толтырудың сапасын талдау. | Электронды Журналдар | Қаңтар | Директордың ОӘЖбойынш а орын. | Анықтама |
| 51 | 1 семестрдің қорытындысы бойынша алдын-алу кеңесі қызметінің нәтижелері Алдын алу жөніндегі кеңестің бірінші семестрдің қорытындылары бойынша қызметіне талдау жасау | Алдын алу жөніндегі Кеңестің қызметі туралы құжаттар | Қаңтар | ДТЖО | Әдістемелік кеңестің хаттамасы |
| 52 | 2023-2024 оқу жылында санатын көтеруші оқытушылардың құжаттарын қалыптастыру және тексеру Аттестацияға арналған құжаттар тізімі бойынша портфолио қалыптастыру | Портфолио | Қаңтар | ДОӘЖО | |
| 53 | Педагогтардың біліктілік көтеру бойынша дербес жұмыстары Педагогтардың біліктілік көтеру сапасы | Сертификат | Қаңтар | әдіскер | |
| 54 | Аралық аттестация (Бірінші жартыжылдықта) Оқу жылы аяғында оқушылардың пәндер бойынша білім сапасы. | 1-4 курс | Ақпан | ДОЖО | пед.кеңесте қарау |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Бірінші жартыжылдықта үлгерім қорытындыларын талдау. | | | | |
| 55 | МББС талаптарын жүзеге асырудағы кітапхананың рөлі Әдебиетпен қамтуды талдау | Кітапхана қоры | Ақпан | Кітапханашы | Анықтама |
| 56 | Колледждегі тәуекел тобымен жұмыс істеу туралы «Тәуекел тобындағы» балалармен психолог пен ХБО-ның жұмысын бағалау | 1-4 курс | Ақпан | ДТЖО, психолог | Анықтама |
| 57 | Колледждегі әдістемелік қызметтің жұмысы Колледждегі әдістемелік қызметтің жұмысына талдау | Әдістемелік жұмыс, әдіскердің құжаттары | Ақпан | Әдістемелік | Анықтама |
| 58 | 2022-2023 оқу жылында оқу бітірушілердің еңбекпен қамтылуын талдау Берілген құжаттардың негізінде жұмыспен қамтылған және жұмысқа орналасқан түлектердің пайыздық қатынаста болуын тексеру | Жұмыспен қамтуды және жұмыспен қамтуды растайтын құжаттар | Ақпан | ДТЖО бойынша орынбасары | Анықтама |
| 59 | Колледжде сандық Қазақстан Мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру Колледжде сандық бағдарламасын жүзеге асыруды талдау | Колледж сайты, әлеуметтік жүйелер, электрондық жүктемелердегі жасалымдар, шығармашылық топтың жұмысы | Ақпан | АКТ бойынша орынбасары | ҚТ бойынша нұсқаулықтардың болуы, ҚТ бойынша нұсқаманы өткізудің уақтылығы мен сапасы |
| 60 | Кабинеттердегі қауіпсіздік ережелерін орындау ҚТ бойынша нұсқаулықтың уақытылы болуы және сапасы | Кабинет меңгерушілері | Ақпан | Кабинеттердегі қауіпсіздік ережелерін орындау | Әдістемелік кеңестің хаттамасы |
| 61 | Педагогтарды аттестаттау Педагогтардың құжаттарының аттестаттауға дайындығын,олардың аттестаттауға жарамдығын тексеру | Аттестатталушы педагогтар | Ақпан | әдіскер | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62 | Колледждің біркелкі әдістемелік тақырыбы Оқытушылардың модульдік технологиялар элементтерін жасауы (модульдік бағдарлама, сабақ үргілеу) | Оқытушылард ың жұмысы, құжат. | Наурыз | Әдіскер | Анықтама |
| 63 | Оқытушылардың өздігінен білім көтеру тақырыптары бойынша әрекеттерін тексеру Оқытушылардың жеке жоспарларының жүзеге асырылуы | Оқытушылард ың жеке жоспары бойынша жұмыс | Наурыз | Әдіскер | Анықтама ашық сабақтарды талдау |
| 64 | Колледждегі спорттық-көпшілік және әскери-патриоттық жұмыс жағдайы. Колледждегі спорттық және әскери-патриоттық жұмыстың жай-күйін тексеру | Спорт секцияларының, әскери-патриоттық клубтың, БӘД және дене тәрбиесінің сабақтарын тексеру | Наурыз | ДШ және БӘД жетекшісі | Анықтама |
| 65 | Колледж студенттері арасында құқық бұзушылық мінез-құлықтың алдын алу Колледж оқушылары арасында аутодиструктивтік мінез-құлықты анықтау. | 1-4 курс | Наурыз | ДТЖО | 3-4 курс |
| 66 | Дене шынықтыру сабақтарында спорттық-сауықтыру шараларын ұйымдастыру Дене шынықтыру сабақтарында спорттық-сауықтыру шараларын өткізу сапасын | Денешынықты ру сабақтарында спорттық-сауықтыру шараларын ұйымдастыру | Наурыз | ДШ және БӘД жетекшілері | Анықтама |
| 67 | Колледжде мемлекеттік қызметті жүзеге асыру туралы Мемлекеттік қызметтерді жүзеге асыру сапасын, олардың орындалу уақытын және мемлекеттік қызметтер туралы құжаттарды дұрыс басқаруды тексеру. | Колледжде жүзеге асырылатын мемлекеттік қызметтер | Наурыз | Мемлекеттік қызметтерді жүзеге асыруға жауапты | Аттестаттау комиссиясын ың хаттамасы. Директорда өтетін кеңес хаттамасы |
| 68 | Педагогтарды аттестаттау Біліктілік санаттарын беру және бекіту | Аттестатталуш ы педагогтар | Наурыз | ДОӘЖО | Анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 69 | Оқу және өндірістік тәжірибелерді бақылау Тәжірибе ұйымдастыру сапасы және жеке тапс ырмалардың орындалуы | Оқу және өндірістік тәжірибелер бойынша жұмыс, жеке тапсырмалар | Наурыз | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама Директорда өтетін кеңесте қарау |
| 70 | Арнайы пәндер оқытушыларының сабақ өткізуі мен оқу құжаттарын жүргізу сапасы Арнайы пәндер оқытушыларының сабақ өткізуі мен оқу құжаттарын жүргізу сапасын тексеру | Арнайы пәндер оқытушыларын ың әрекеттері | Наурыз | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Директорда өтетін кеңесте |
| 71 | Колледж оқушылары арасында заң бұзушылықтың алдын алу Колледж оқушылары арасында жат қылықтыларды табу | 1-4 курс | Сәуір | ДТЖО | Педкеңес хаттамасы |
| 72 | Діни экстремизм мен терроризмнің алдын алу Діни экстремизм мен терроризмнің алдын алу бойынша тәрбие жұмысын талдау | 1-4 курс | Сәуір | ДТЖО | Педкеңес хаттамасы |
| 73 | 2023-2024 оқу жылына оқушылар қабылдау бойынша кәсіби бағдарлама жұмысын ұйымдастру 2023-2024 оқу жылына оқушылар қабылдау бойынша кәсіби бағдарлама жұмысын талдау | Шаралар | Сәуір | Кәсіби бағдарлама жұмысын ұйымдастыру шы | Анықтама |
| 74 | Оқытушылардың 3-4 курс оқушыларының пәндер жоспарлары бойынша мемлекеттік бағдарламаны орындауын талдау | 3-4 Курстардың оқу журналдары | Сәуір | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары | Ағымдық үлгерім мониторингі, жинақтық тізім |
| 75 | Сәуірдегі ағымдағы академиялық көрсеткіштер мониторингісін ұйымдастыру. Бағалаудың уақтылығы, бағалаудың жинақталуы, мұғалімдердің жұмысын объективтілігі. | Оқытушылар жұмысы | Сәуір | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары, оқу бөлім. меңгер. | Анықтама |
| 76 | Пән апталығын ұйымдастыру Пән | ӘК жұмысы | Сәуір | Әдіскер | Талдаулық анықтама |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | апталығының оқушылардың пәндер бойынша қызығушылығын дамыту, білім деңгейін көтеру, тәуелсіздік алу және студенттердің шығармашылық қабілеттерін дамытуға әсері | | | | |
| 77 | Колледж сайтының жұмысы туралы Колледждің веб-торабы Колледж сайтының жаңалық таспасының жинақталу жиілігін тексеру, сайттың қызмет көрсету сапасы | Колледж сайты | Сәуір | Колледж сайтының жұмысы туралы Колледждің веб-торабы | Анықтама Директорда өтетін кеңесте қарау |
| 78 | Пән апталықтарының сапасы. Тақырыптық апталарды талдау Барлық жоспарға сәйкес тақырыптық апталар жүргізулерін тексеру нәтижелеріне негізделген әзірлемелер мен материалдардың болуы | ПЦК | Сәуір | Циклдық комиссиялардың төрағалары | Анықтама Директорда өтетін кеңесте қарау |
| 79 | Колледжде мемлекеттік қызметті жүзеге асыру туралы Мемлекеттік қызметтерді жүзеге асыру сапасын, олардың орындалу уақытын және мемлекеттік қызметтер туралы құжаттарды дұрыс басқаруды тексеру. | Колледжде жүзеге асырылатын мемлекеттік қызметтер | Сәуір | Мемлекеттік қызметтерді жүзеге асыруға жауапты | Анықтама |
| 80 | Сырттай оқыту бөлімінде оқу үрдісін ұйымдастыру Сырттай оқыту бөлімнің жұмысын бағалау | Оқу құжаттары, номенклатура | Сәуір | Сырттай оқыту бөлімнің меңгерушісі | |
| 81 | Оқытушылардың ұйымдастырушылық-әдістемелік қажеттіліктері, колледжегі әдістемелік жұмысқа қанағаттануын талдау. ӘК жұмысы. Оқытушылардың әдістемелік қажеттіліктері | Оқытушылардың әдістемелік қажеттіліктері | Мамыр | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары | Рейтингтік ведомость |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 82 | Еңбек және орындаушылық тәртіптің жағдайы Сабаққа, шараларға қатысу, есепті және есеп беру құжаттарын уақытында тапсыруды талдау | Сырттай оқытын бөлімнің құжаттарын жүргізу | Мамыр | Оқытушылар | Анықтама |
| 83 | Оқу жылының қорытындысы бойынша оқушылардың аралық аттестатауға дайындығы Оқушылардың оқу бағдарламасын игеру деңгейін бағалау | 1-4 курс | Мамыр | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 84 | Оқу және өндірістік тәжірибелерді бақылау Тәжірибе ұйымдастыру сапасы және жеке тапсырмалардың орындалуы | Оқу және өндірістік тәжірибе сабақтары | Мамыр | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама |
| 85 | Оқу бөлмелерінің жай-күйі туралы Оқу бөлмелерінің санитарлық жай-күйін және олардың негіздерін тексеру. | Оқу кабинеттері | Мамыр | ДОТЖО | Анықтама |
| 86 | ПЦК хаттамаларының жүргізу жұмысын сапасын талдау | ПЦК хаттамалары | Мамыр | әдіскер | Анықтама |
| 87 | Тәжірибе өтетін жерлерді тексеру Студенттердің тәжірибе өтетін жерлерін тексеру | Өндірістік тәжірибе өтетін жерлерін тексеру | Мамыр | ДОТЖО | Әдістеме кеңесінің хаттамасы |
| 88 | Студенттердің ғылыми-жобалық әрекетінің қорытындылары Студенттердің конференциялар мен сайыстарға қатысу мониторингі | Қатысушылардың дипломдар мен сертификаттары | Мамыр | ДОӘЖО | |
| 89 | Топ жетекшілерінің жұмысының қорытындысы Топ жетекшілерінің өткен оқу жылындағы ұйымдастырушылық-педагогикалық жұмыстарының бағалануы | Топ жетекшілерінің жұмысын талдау | Маусым | Директордың ТЖ бойынша орынбасары | Педкеңес хаттамасы |
| 90 | ПЦК жұмысының қорытындысы ПЦК жұмысының бағалануы | ПЦК жұмысының бағалануын талдау | Маусым | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары | Педкеңес хаттамасы |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 91 | Оқу үрдісінің сапасы Оқу жылы аяғында оқушылардың пәндер бойынша білім сапасы. Екінші жартыжылдықта үлгерім қорытындыларын талдау. | 1-4 курс | Маусым | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары | Педкеңес хаттамасы |
| 92 | 2023 жылы колледж бітірушілердің жұмысқа орналасуын алдын ала қорытындылау Жұмысқа орналасуын алдын ала талдау | Мониторинг | Маусым | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары | Анықтама Директорда өтетін кеңесте қарау |
| 93 | Оқу бітірушілердің дипломдарының ресімделуін бақылау Дипломдарды дұрыс және уақытында ресімдеу | Дипломдар | Маусым | Директордың ОӘЖ бойынша орынбасары | Бұйрық, Анықтама Директорда өтетін кеңесте қарау |
| 94 | Жазғы емтихан сессиясының қорытындылары Пәндер бойынша студенттердің оқу деңгейі мен білім сапасын бағалау. Екінші жартыжылдықтағы үлгерімді талдау | 1-4 курс | Маусым | Директордың ОЖ бойынша орынбасары | |

## Директор жанындағы Кеңестің жұмыс жоспары

| № | Кеңес тақырыбы | Жауаптылар | Мерзімі |
|---|---|---|---|
| 1отырыс | | | |
| 1 | Колледждің оқу жылының басталуына дайындығы | Директордың орынбасарлары, әдіскер | Тамыз |
| 2 отырыс. | | | |
| 1 | Білім алушылар контингентінің, колледж қызметкерлерінің қозғалысын есепке алу бойыншаоқу бөлімінің жұмысы | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары | Қыркүйек |
| 2 | Оқу бөлімінің ҰБДҚ толтыру жұмысының жүргізілуі | Жауапты маман | |
| 3 | Edus.college платформасындағы журнал толтырылуы | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары | |
| 3 отырыс. | | | |
| 1 | Жаңадан қабылданған педагогтардың қызметінтексеру | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, Колледж әдіскері | Қазан |
| 2 | Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған топтардың деректерін талдау | Директордың тәрбиеісі жөніндегі орынбасары, психолог | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Студенттердің сабаққа қатысуын мониторингілеу | Директордың тәрбиеісі жөніндегі орынбасары ДТЖЖ орынбасары | |
| 4 отырыс. | | | |
| 1 | «Жалпы пәндер және қоғамдық пәндер» оқытушыларының жұмысын ұйымдастыру | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, Колледж әдіскері | Қараша |
| 2 | Суицидтік көріністердің алдын алу бойынша жұмыс | психолог | |
| 5 отырыс | | | |
| 1 | Арнайы пәндер бойынша ПЦК оқытушыларының жұмысын ұйымдастыру | Әдіскер | Желтоқсан |
| 2 | Құзыреттілік орталығының жұмысы | ДКОЖО | |
| 6 отырыс | | | |
| 1 | Студенттерді аралық аттестаттау (Іжарты жылдық) | Директордың тәрбиеісі жөніндегі орынбасары, әдіскер | Қаңтар |
| 2 | Оқу тәжірибелерін өткізуді бақылау | Басшының оқу-өндірістік жөніндегі орынбасары | |
| 7 отырыс | | | |
| 1 | Әлеуметтік – экономикалық пәндер оқытушыларының қызметін тексеру жұмысынұйымдастыру; Контингенттің сақталуы. | Директордың оқу ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер | Ақпан |
| 2 | Кәсіптік модуль бойынша пәндер оқытушыларының қызметін тексеру жұмысынұйымдастыру; | Директордың оқу ОІ жөніндегі орынбасары, әдіскер | |
| 8 отырыс | | | |
| 1 | Студенттердің жарты жылдық және аралық аттестаттау нәтижесі | ДОЖЖ орынбасары, бөлім меңгерушісі | Наурыз |
| 2 | Оқу практикаларын ұйымдастыру туралы | ДОӨЖ орынбасары | |
| 9 отырыс | | | |
| 1 | Оқу-тәрбие үрдісінде АКТ қолдану жағдайы | Әдіскер, пән оқытушылары | Сәуір |
| 2 | Аттестациядан өтетін оқытушылардың өтініштерін қабылдау | Әдіскер Әдіскер | |
| 10 отырыс | | | |
| 1 | Edus.college платформасындағы журнал толтырылуы | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары | Мамыр |
| 2 | Топ жетекшілердің жұмысы | Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Директордың ТЖ орынбасары | |
| 3 | Бітіру түлектердің құжаттарының толтырылуы жайы | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары | |