

**АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ
«ШАҒАЛАЛЫ АУЫЛЫ, ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ВЫСШИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, СЕЛО ЧАГЛИНКА»
ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**



**КОЛЛЕДЖ ЖҰМЫС
ЖОСПАРЫ**

**ПЛАН
РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

2021 – 2022

ГККП «Высший агротехнический колледж с. Чагинка» при Управление образования Акмолинской области
(наименование организации образования)

Рассмотрен и одобрен педагогическим советом

Протокол № 1

от "27" августа 2021г.



План внутриколледжного контроля на учебный год

Цель контроля: соблюдение законодательства РК в области образования, совершенствование образовательного процесса, улучшение качества преподавания, повышение профессионализма педагогических работников.

Задачи контроля:

- сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательного процесса колледжа;
- проверка выполнения требований Государственного общеобязательного стандарта ТипПО;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- изучение опыта работы педагогических кадров;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.

№ п/п	Содержание Контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные За контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Готовность колледжа к началу учебного года	Выявление соответствия требованиям законодательства РК в области образования	Материально-техническая база и учебная документация	Август	Заместитель Директора по УР, Заместитель директора по АХЧ	Оперативная планерка при директоре	Приказ по Колледжу
2.	Комплектование групп	Проверка результатов приёма абитуриентов	Личные дела абитуриентов	Август	Заведующие Отделениями	Оперативная планерка при директоре	Приказ о зачислении
3.	Обеспеченность кадрами	Определение степени обеспеченности учебного процесса педагогическими кадрами	Тарификация Преподавателей	Август	Заместитель директора по УР, ОК, УПР	Оперативная планерка при директоре	Приказ по колледжу

4.	Разработка учебно-планирующей документации по дисциплинам	Оценка соответствия требованиям ГОСО ТипО	РУП, КТП, планы уроков	Август	Зав. методическим кабинетом, руководители МЦК	Заседание МЦК	Протокол
5.	Обеспеченность учебной литературой	Проверка соответствия требованиям законодательства РК в области образования	Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, ЦОР и пр.	Сентябрь	Заведующий методическим кабинетом, зав. библиотекой	Административный совет	Справка-отчет о состоянии библиотечного фонда
6.	Движение контингента обучающихся и персонала колледжа	Проверка заполнения НОБД	Приказы, личные дела, НОБД	Сентябрь	Заместитель директора по УР	Административный совет	Отчет 2 НК
7.	Повышение квалификации педагогических работников	Мониторинг повышения квалификации педагогов	Сертификаты	Сентябрь	Методическая служба	Оперативная планерка зав. методкабинетом, Заседание МЦК, методический совет	План повышения квалификации
8.	Аттестация педагогических работников	Выявление своевременности прохождения аттестации	Удостоверения	Сентябрь	Методическая служба	Оперативная планерка зав. методкабинетом, Заседание МЦК, методический совет	План аттестации педагогов
9.	Состояние здоровья преподавателей	Проверка соблюдения требований по допуску к работе педагогических работников	Медицинские Книжки преподавателей, паспорта вакцинации, справки	Сентябрь	Медработник	Оперативная планерка при директоре	Допуск к работе
10.	Деятельность вновь принятых педагогов	Оценка профессионального уровня, коррекция методов и приемов, используемых на занятиях	Деятельность преподавателей	Октябрь	Методист, руководители МЦК, зав. отделениями	Административный совет	Информационная справка

11.	Соблюдение санитарных норм преподавателями и студентами в условиях штатного формата обучения	Оценка степени соблюдения санитарных норм в условиях комбинированного формата обучения	Выполнение санитарных норм преподавателями и студентами	Октябрь	Медицинский работник	Административный совет	Информационная справка
12.	Эффективное взаимодействие педагогов в решении вопросов обучения и воспитания группы риска.	Оценка уровня адаптации студентов	Студенты нового набора	Октябрь	Заместитель директора по ВР, психолог, соц. педагог, студенческий профсоюзный комитет	Педагогический совет	Протокол
13.	Мониторинг посещаемости занятий по отделениям	Контроль посещаемости занятий студентами	Журналы теоретического обучения, отчёты кураторов	Октябрь	Заведующие отделениями	Оперативная планерка при зам. директора по УР	Аналитическая справка
14.	Мониторинг текущей успеваемости	Проверка своевременности проведения текущего контроля знаний	Журналы теоретического обучения	Ноябрь	Заведующие отделениями	оперативная планерка при зам. директора по УР	Аналитическая справка
15.	Решение пробелов в знаниях студентов, возникших при дистанционном обучении во время карантина	Контроль уровня и качества знаний студентов	Студенты 2-4 курсов	Ноябрь	Заместитель директора по УР, зав. отделением, руководители МЦК, методист	Совещание при директоре	Аналитическая справка
16.	Организация производственного обучения и профессиональной практики	Проверка готовности к проведению практики	Учебно-планирующая документация по всем видам практик	Ноябрь	Заместитель директора по УПР	Административный совет	Аналитическая справка
17.	Выполнение правил внутреннего распорядка колледжа	Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка	Студенты 1-4 курсов	Декабрь	Заместитель директора по ВР	Совет кураторов	Информационная справка

18.	Выполнение учебной нагрузки за 1 семестр	Проверка вычитки часов преподавателями	Электронные журналы, журналы теоретического и производственного обучения	Декабрь	Заместитель директора по УР, диспетчер расписания	Оперативная планерка при зам. директора по УР	Табель вычитки часов
19.	Состояние личных дел обучающихся 2-4 курсов	Проверка правильности заполнения и ведения личных дел обучающихся	Личные дела обучающихся 2,3 курсов	Декабрь	Специалист студенческой канцелярии	Совещание при директоре	Аналитическая справка
20.	Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие)	Оценка уровня и качества знаний студентов.	Студенты 1-4 курса	Январь	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Педагогический совет	Аналитическая справка
21.	Учебно-методическое обеспечение дисциплин и модулей	Проверка качества учебно- методического обеспечения дисциплин и модулей	Преподаватели	Январь	Методист, руководитель МЦК	Методический совет	Аналитическая справка
22.	Проверка деятельности столовой	Соблюдение норм СанПиН	Организация питания студентов	Январь	Зам. по ВР, медработник, студенческий профсоюзный комитет	Административный совет	Информационная справка
23.	Реализация преподавателями индивидуальных планов	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Преподаватели	Февраль	Методист, руководители МЦК	Методический совет	Информационная справка
24.	Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Движение контингента	Февраль	Заведующие отделениями	Оперативная планерка при зам. директора по УР	Сводная таблица
25.	Воспитательная работа в общежитии	Проверка деятельности воспитателя общежития	Воспитатель	Февраль	Заместитель директора по ВР	Административный совет	Аналитическая справка
26.	Проведение учебной практики	Проверка качества организации практики	Занятия по учебной практике	Март	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Аналитическая справка

27.	Актуализация образовательного контента преподавателей	Оценка уровня IT-компетенций преподавателей	Преподаватели	Март	Методист, руководители МЦК	Административный совет	Информационная справка
28.	Внедрение в образовательный процесс педагогических инноваций	Анализ продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций	Работа по внедрению педагогических инноваций	Апрель	Методист, руководители МЦК	Методический совет	Аналитическая справка
29.	Состояние журналов теоретического и практического обучения	Проверка правильности ведения журналов. Анализ качества заполнения журналов	Журналы	Апрель	Заведующие отделениями	Совещание при директоре	Аналитическая справка
30.	Организация образовательного процесса на заочном отделении	Изучение работы заочного отделения, ведения документов в соответствии с номенклатурой	Работа заочного отделения	Апрель	Заместитель директора по УР	Административный совет	Аналитическая справка
31.	Результативность работы ВПК «Сұңқар» и СК «Патриот»	Оценка результативности воспитательной работы по направлениям	Работа ВПК «Сұңқар» и СК «Патриот»	Апрель	Заместитель директора по ВР	Административный совет	Аналитическая справка
32.	Аттестация педагогических работников	Изучение результативности работы по аттестации преподавателей	Методическая служба	Май	Методист, руководители МЦК	Административный совет	Аналитическая справка
33.	Результативность научно- методической работы преподавателей	Анализ результатов научно-методической работы преподавателей	Научно-методическая работа преподавателей	Май	Методист, руководители МЦК	Методический совет	Аналитическая справка
34.	Составление сводных ведомостей итоговых оценок выпускников	Проверка правильности заполнения сводных ведомостей итоговых оценок выпускников	Сводные ведомости итоговых оценок	Май	Заведующие отделениями	Оперативная планерка при зам. директора по УР	Аналитическая справка

35.	Организационно - методические потребности преподавателей	Оценка уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей	Преподаватели	Май	Методист, руководители МЦК	Совещание при директоре	Информационная справка
36.	Оформление дипломов выпускников	Проверка правильности и своевременности оформления дипломов, приказов о выпуске	Дипломы, приказы	Июнь	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Административный совет	Информационная справка
37.	Качество образовательного процесса	Оценка уровня обученности и качество знаний обучающихся по дисциплинам на конец учебного года	Уровень обученности и качество знаний	Июнь	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Педагогический совет	Цифровой отчет
38.	Результативность воспитательной работы	Анализ результатов воспитательной работы за учебный год	Воспитательная работа	Июнь	Заместитель директора по ВР	Педагогический совет	Аналитический отчет



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директор ККП «Высший
агротехнический колледж»

А. Оспанов

2021 г.

План учебной работы на 2021-2022 учебный год**Цель:**

Подготовка квалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями рынка труда через внедрение новых образовательных программ (по стандартам WorldSkillsKazakhstan, на модульно-компетентностном подходе, прикладного бакалавриата).

Задачи:

- Восполнение пробелов в знаниях, умениях и практических навыках обучающихся.
- Внедрение кредитно-модульной технологии обучения
- Внедрение академической самостоятельности
- Внедрение Демонстрационного экзамена.
- Внесение изменений в образовательные программы с учетом требований профессиональных стандартов WorldSkillsKazakhstan, IT, предпринимательских компетенций;

Направления работы:

- Организационная работа;
- Управление, руководство и контроль;
- Учебно-программное обеспечение;
- Информационная деятельность;
- Аналитическая деятельность;

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1. Организационные мероприятия				
1.	Разработка рабочих учебных планов для групп нового набора.	август	утвержденные РУП	зам по УР
2	Составление тарификации преподавателей теоретического обучения.	август	утвержденная тарификация	зам по УР
3	Составление графика учебного процесса	август	утвержденный график учебного процесса	зам по УР
4	Составление расписания учебных занятий	август	утвержденное расписание занятий	зам по УР, диспетчер по расписанию
5	Заполнение журналов теоретического обучения и факультативов	сентябрь	заполнение журналов т/о	зам по УР, заведующие отделениями
6	Заполнение электронного журнала	сентябрь	заполнение журналов т/о	зам по УР, заведующие отделениями
7	Рассмотрение и утверждение планирующей учебной документации преподавателей	сентябрь	утвержденная планирующая документация	зам по УР, председатели МО

8	Рассмотрение и утверждение планов работы отделений	сентябрь	включение в годовой план	зам по УР, заведующие отделениями
9	Составление графика внутриколледжного контроля.	сентябрь	Утвержденный график внутриколледжного контроля	зам по УР, УПР, УВР, методист
2. Управление, руководство и контроль				
10	Совещание с заведующими отделения	ежемесячно	рекомендации	зам директора по УР
11	Постаккредитационный мониторинг	октябрь	заключение ВЭК	зам директора по УР, УПР, УВР, методисты
12	Заседание малых педагогических советов по вопросу допуска студентов к промежуточной и итоговой аттестации	декабрь, май	приказ о допуске	зам директора по УР, заведующие отделениями
13	Организация и проведения промежуточной и итоговой аттестации.	январь, июнь	экзаменационные и семестровые ведомости	зам директора по УР, заведующие отделениями
14	Заседание стипендиальной комиссии	I декада февраль, июль	приказ и протокол о назначении стипендии	зам директора по УР
15	Назначение компенсации за проезд	I декада февраль, июнь	приказ и протокол о назначении проездных	зам директора по УР
16	Организация и проведение педагогических советов	в течении года	протокол и постановление заседания	зам директора по УР, УПР, УВР, методист
17	Мониторинг образовательного процесса: -посещаемость; -успеваемость; -качество	ежедневно ежемесячно	отчеты зав отделениями	зам директора по УР, заведующие отделениями
18	Оформление конкурсной заявки на получение государственного образовательного заказа на 2021-2022 учебный год.	февраль	конкурсная заявка	зам директора по УР, УПР, заведующие отделениями
19	Выполнение мероприятий согласно плана и графика внутриколледжного контроля	постоянно	мониторинг	зам директора по УР
3. Учебно-программное обеспечение				
20	Разработка рабочих учебных программ на основе ТУПр по общеобразовательным дисциплинам в рамках обновления содержания образования РК.	сентябрь	Утвержденные РУПр	зам директора по УР, председатель МО ООД

21	Разработка рабочих учебных программ по специальности 0902000 «Электроснабжение» в рамках проекта «Жас маман»	Сентябрь-декабрь	Утвержденные РУПр	зам директора по УР , заведующий отделения ЭЛиЗУ
22	Разработка рабочих учебных программ по специальностям в рамках модульно-компетентностного подхода	В течении учебного года	Утвержденные РУПр	зам директора по УР , председатели МО
23	Разработка и утверждение заданий промежуточной и итоговой аттестации, тем курсовых и дипломных работ.	ноябрь	протокол	зам директора по УР , председатели МО
24	Разработка и утверждение перспективного плана по оснащению МТБ учебных кабинетов: литература, ЦОР, ТСО.	октябрь	включение в бюджетную заявку	заведующие отделениями
4. Информационная деятельность				
25	Периодическое освещение результатов учебной работы на сайте колледжа	ежемесячно	Материалы на сайт	зам директора по УР , заведующие отделениями
26	Инструктивно-методическое совещание с ИПР	по мере необходимости	Протокол совещания	зам директора по УР , УПР, УВР, методист
27	Проведение и участие в родительских собраниях	по мере необходимости	Протоколы собраний	зам директора по УР , заведующие отделениями, кураторы
28	Проведение и участие в кураторских часах	по мере необходимости	Протоколы собраний	зам директора по УР , заведующие отделениями, кураторы
5. Аналитическая деятельность				
29	Выступление на педагогическом совете с анализом учебной работы по итогам семестров, а также по результатам промежуточной и итоговой аттестации.	январь, март, июнь	Решение педсовета	зам директора по УР
30	Организация заполнения НОБД	с 10 сентября	отчет в УО	зам по УР, секретарь учебной части
31	Подготовка и сдача статистического отчета 2-НК	до 10 октября	2-НК	зам директора по УР , секретарь учебной части

УТВЕРЖДАЮ
 И.о директора ГККП «Высший
 агротехнический колледж»
 А. Оспанов
 « 17 » 08 2021 г.

План работы педагогического совета на 2021-2022 учебный год

Основными направлениями работы педагогического совета колледжа является:

- разработка комплексно-целевой программы развития колледжа, профессионального мастерства и творчества каждого преподавателя;
- диагностика состояния учебно-воспитательного процесса в колледже, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся;
- контроль качества подготовки компетентных специалистов, способных работать в новых экономических условиях в соответствии с потребности рынка труда и стандартами WSK;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

	Повестка педагогического совета	Сроки проведения	Ответственные
1	1. "От имиджа педагога к имиджу колледжа". Цели и задачи нового учебного года. 2. Тарификация преподавателей колледжа на 2021-2022 учебный год. 3. Об итогах комплектования колледжа на 2021-2022 учебный год.	Август 2021 г	И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д. Зам. директора по УПР Оспанов А.Д И.о зам. директора по УВР Куртбаева У.Б. Методист Мейрам Ш.П. И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д. Ответственный секретарь приемной комиссии Турлыбекова Т.Т.
2.	1. Кодекс чести педагога. 2. Эффективное взаимодействие педагогов в решении вопросов обучения и воспитания группы риска. 3. Разное	Ноябрь 2021 г	И.о зам. директора по УВР Куртбаева У.Б. Психолог Каратаева Г.С.

	<p>2022 учебного года.</p> <p>2. О допуске к государственным экзаменам студентов IV курса зимнего выпуска.</p> <p>3. Мониторинг исполнения мероприятий годового плана и ранее принятых решений педагогического совета.</p>	<p>Январь 2022 г.</p>	<p>Даулетбекова С.Д.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>И.о зам. директора по УВР Куртбаева У.Б.</p>
4.	<p>1. «Внедрение стандартов WorldSkills в рабочую программу. Итоговая аттестация в форме Демонстрационного экзамена»</p> <p>2. О результатах итоговой аттестации студентов IV курса зимнего выпуска.</p> <p>3. «Профориентация в современных условиях» о работе профцентра по новому набору.</p>	<p>Март 2022 г.</p>	<p>Зам. директора по УПР Оспанов А.Д.</p> <p>И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д.</p> <p>И.о зам. директора по УВР Куртбаева У.Б.</p>
5.	<p>1. Внедрение кредитно-модульной технологии обучения и академической самостоятельности.</p> <p>2. Мониторинг промежуточных результатов учебной работы за 2 полугодие 2021-2022 учебного года.</p> <p>3. О допуске к государственным экзаменам студентов выпускных групп летнего выпуска.</p>	<p>Май 2022 г.</p>	<p>И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д.</p> <p>И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д.</p> <p>Заведующие отделениями</p>
6.	<p>1. Об итогах второго полугодия 2021-2022 учебного года.</p> <p>2. О результатах итоговой аттестации студентов выпускных групп летнего выпуска.</p> <p>3. Мониторинг исполнения мероприятий годового плана и ранее принятых решений педагогического совета.</p>	<p>Июнь 2022 г.</p>	<p>И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д. Зам. директора по УПР Оспанов А.Д. И.о зам. директора по УВР Куртбаева У.Б. Методист Мейрам Ш.П.</p> <p>И.о зам. директора по УР Даулетбекова С.Д.</p> <p>И.о зам. директора по УВР Куртбаева У.Б.</p>


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ВЫСШИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, СЕЛО ЧАГЛИНКА»
ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ



БЕКТЕМІН»
компьютер директоры м.а
А.Оспанов
2021г.

2021-2022 жылына
«Аграрлық және техникалық бөлімінің» жұмыс жоспары

План работы отделения
«Агротехнических дисциплин»
на 2021-2022 годы

бөлім менгерушісі:
зав. отделением:
 Жаканова О.С

«Аграрлық және техникалық бөлімінің» 2021-2022 оқу жылының бөлім мүшелерінің тізімі

**Список преподавателей отделения
«Агротехнических дисциплин»
2021-2022 уч. г.**

1. Жаканова О.С. – бөлім меңгерушісі
2. Оспанов А.Д.
3. Карабаев К.Т.
4. Абуов А.Г
5. Бекенов Ж.А
6. Габдуллин Б.М.
7. Досбатыров Б.Т.
8. Жаканов Б.У.
9. Жексембаев А.А.
- 10.Идеатов К.Б
- 11.Махамбетов У.Т
- 12.Мустафин Ф.М
- 13.Мейрам Ш.П
- 14.Нарбаева Р.Т
- 15.Орақпаева Г.Т
- 16.Танырқулова С.К
- 17.Тлеукин У.Б
- 18.Туребеков М.О
- 19.Турлыбекова Т.Т
- 20.Шоқамбаев А.Ж

Топ жетекшілерінің тізімі:

Список кураторов:

Мамандық «Агроном»

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Туребеков М.О. | 31 агро |
| 2. Оракпаева Г.Т | 22 агро |
| 3. Садвокасова З.Е | 21 агро |

Мамандық «Элеватор, үн тарту, жарнама және құрама жем»

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Турлыбекова Т.Т | 31 элеваторная |
| 2. Досбатыров Б.Т. | 21 элеваторная |
| 3. Мустафин Ф.М | 11 элеваторная |

Мамандық «Кәсіптік оқыту (өндірістік шебері)»

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Таныркулова С.К | 31 ко механики |
|--------------------|----------------|

Мамандық «Ауылшаруашылық механикаландыру (техник – механик) »

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. Габдуллин Б.М. | 41 механики |
| 2. Абуов А.Г | 21 механики |

2021-2022 оқу жылына арналған оқу жұмысының жоспары

Жұмыс мақсаты:

Еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес агротехникалық бөлімшенің жоғары білікті мамандарын даярлау.

Міндеттері:

- Оқу жылын үлгерімі 98%; оқу сапасы – 70%; сабаққа қатысуы-93% - бен аяқтау%;
- Аралық және қорытынды аттестаттауды 100% - ға жеткізу;
- Түлектердің жұмысқа орналасуының кемінде 78% - ына, түлектердің жұмыспен қамтылуының 95% - ына қол жеткізу;
- Теориялық және өндірістік оқыту сабақтарында АКТ - ны белсенді пайдалану бойынша жұмысты жалғастыру

Жұмыс бағыттары:

Ұйымдастыру жұмыстары;

Басқару, басшылық және бақылау;

Оқу-тәрбие жұмысы

Топ кураторларымен, топ жетекшілерімен және топ белсенділерімен жұмыс

Студенттермен және ата-аналармен жұмыс

Білім алушылардың шығармашылық тобы қызметінің нәтижелерін, олардың WorldSkills аймақтық чемпионатының аймақтық кезеңдеріне қатысуын талқылау .

№	Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/қорытын ыды нәтиже	Жауаптылар
1	Бөлімшенің 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын келісу	Қыркүйек	Бөлімшенің 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары бөлімше меңгерушісі	Бөлім меңгерушісі
2	2021-2022 оқу жылына дайындық: - топ кураторларын бөлу - кабинеттерді оқу жылының басына дайындау - кабинет меңгерушілерін бөлу - білім алушылардың пәндерді таңдау бойынша өтініштері ;	Тамыз	Кураторлар, кабинет меңгерушілері туралы бұйрық	Бөлім меңгерушілері мен бөлімше (бағыттар бойынша директордың орынбасарларымен біріге отырып жұмыс жасау)
3	2021-2022 оқу жылына арналған	Қыркүйек	2021-2022 оқу жылына арналған оқу-өндірістік	Бөлім меңгерушісі. (директордың

	оқу-өндірістік жұмыстардың тізбелерін, күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды құру		жұмыстардың тізбелері, өндірістік практика бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар	ОӘЖ жөніндегі орынбасарымен біріге отырып жұмыс жасау)
4	2021-2022 оқу жылына арналған оқу процесінің жоспарына сәйкес	Қыркүйек	2021-2022 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесі	Бөлім меңгерушісі
5	Студенттерді стипендиямен қамтамасыз ету және студенттерді материалдық қолдаудың басқа да нысандары туралы Ережемен, академиялық және әлеуметтік стипендияның тағайындалуымен және төленуімен, материалдық көмек көрсетумен таныстыру	Қыркүйек	Стипендия туралы ереже	Бөлім меңгерушісі, директордың ОД жөніндегі орынбасарымен біріге отырып жұмыс жасау
6	Студенттердің үлгерімін, сабаққа қатысуын және контингенттің сақталуын талдау	Семестрде 2 рет	Қызметтік жазба	Бөлім меңгерушісі
7	Студенттердің құжаттарын рәсімдеуді бақылау: - 1 курс студенттерінің жеке істерін, студенттік билеттерін және сынақтарын рәсімдеуді бақылау - оқу журналдарының рәсімделуін бақылау - сынақтың, портфолионың рәсімделуін бақылау - 4 курс студенттерінің портфолиосын, жеке істерін, сынақтарын рәсімдеуді бақылау	Семестрде 2 рет	Білім алушылардың құжаттары, бақылау ведомостары	Бөлім меңгерушісі, директордың ОД жөніндегі орынбасарымен, кураторлармен біріге отырып жұмыс жасау
8	Академиялық берешекті жою	Қаңтар	Кесте	Бөлім меңгерушісі, директордың ОД

	кестесін жасау			жөніндегі орынбасарымен, кураторлармен біріге отырып жұмыс жасау
9	Курстық жұмысты орындау үшін құжаттарды дайындау (бұйрық, әдістемелік ұсынымдар, кеңес беру кестелері және т. б.)	Курстық жұмысты орындауға бір ай қалғанда	Курстық жұмыстың тақырыптарын, әдістемелік ұсынымдарды, консультациялар кестесін, курстық жұмысты орындау кестесін бекітуге арналған бұйрық	Бөлім меңгерушісі курстық жұмыс жетекшісі
10	Пән бойынша курстық жұмысты орындау кестесінің сақталуын бақылау.	Кестеге сәйкес жұмасына 1-рет	Бақылау ведомосі	Бөлім меңгерушісі курстық жұмыс жетекшісі
11	Курстық жұмысты қорғау	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Курстық жұмысты орындау ведомостары, курстық жұмыстар	Курстық жұмыс жетекшісі
12	Аралық аттестаттауды ұйымдастыру: - Білім алушылардың білімін ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауда электрондық және қағаз түрінде материалдарды қалыптастыру	Қазан Ақпан	Аралық аттестаттауға арналған сұрақтар тізбесі және билеттер	ЦӘК төрағасы, ОД жөніндегі орынбасармен біріге отырып жұмыс жасау
13	Топтарда аралық аттестаттаудың жүргізілуін бақылау	Аралық аттестаттау кестесіне сәйкес	Емтихан хаттамалары, бақылау ведомостары	Бөлім меңгерушісі, директордың ОД жөніндегі орынбасарымен, кураторлармен біріге отырып жұмыс жасау
14	Топтар үшін оқу және өндірістік тәжірибені ұйымдастыру: - оқу және өндірістік тәжірибені жоспарлау;	Қыркүйек	Кафедра меңгерушісі. бөлімінің меңгерушісі. директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасарымен біріге отырып	Өндірістік оқу практикасының кестесі
15	Практикаға арналған құжаттаманы ресімдеу (КТП, күнделіктер, практика кестелері,	Практикаға 1 жұма қалғанда	Практиканы өткізуге арналған құжаттар (күнделіктер, практика кестелері, консультациялар және	Бөлім меңгерушісі тәжірибе жетекшілерімен біріге жұмыс жасау

	консультациялар және т. б.)		т.б.)	
16	Пәндердің, мамандықтардың кәсіби модульдерінің оқу-жоспарлау құжаттамасын тексеру:	Қыркүйек	Оқу-жоспарлау құжаттамасы	Кафедра меңгерушісі. бөлімшемен ЦӘК төрағасы
17	Сабақ жүргізу сапасын бақылау	Келушілер кестесі бойынша айына 4 рет	Сабақты талдау	Бөлім меңгерушісі
18	Жалпы колледждік және жеке топтарда ата-аналар жиналысын өткізуді ұйымдастыру	Қараша	Қамқоршылық кеңесінің жұмысын талдау.	Бөлім меңгерушісі, қамқоршылық кеңесінің төрағасымен
19	Педагогтер мен шеберлердің біліктілігін арттыру және тағылымдама бағдарламасының орындалуын бақылау	Қыркүйек Қаңтар	Біліктілікті арттыру туралы куәліктер, тағылымдама бойынша құжаттар	ЦӘК төрағасы
20	"Қолданбалы бакалавриат" бағдарламасы бойынша топ үшін оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу	Тамыз	РУП	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі
21	«Үздік мамандықтар» бойынша байқау	Сәуір	ЖАТК сайтындағы мақала, газеттер, конкурс өткізу туралы есеп	Кафедра меңгерушісі. бөлім ше меңгерушісі, ЦӘК төрағасы
22	Оқу кабинеттерінің, зертханалардың, шеберханалардың жұмысын ұйымдастыруды бақылау: – - жаңа оқу жылының басталуына дайындық - кабинеттердің оқу құралдарымен және материалдық-техникалық жарақтандырумен қамтамасыз етілуін талдау - кабинеттердің санитарлық жағдайын бақылау	Қыркүйек, қазан Аптасына 1 рет	Бақылау ведомості	Бөлім меңгерушісі, директордың ОД жөніндегі орынбасарымен, кураторлармен біріге отырып жұмыс жасау

23	Кураторлардың топтардың хаттамаларын ресімдеуін бақылау(сессия, бақылау жұмыстарының нәтижелері бойынша)	Семестрде 1-рет	Топ жиналысының хаттамасы	Бөлім меңгерушісі, директордың ОД жөніндегі орынбасарымен, кураторлармен біріге отырып жұмыс жасау
24	Оқушылардың үйірмелер, секциялар, еріктілер қозғалысы, өзін-өзі басқару және т. б. жұмысында жұмыспен қамтылуын бақылау.	Семестрде 1 рет	Қызметтік жазба	Бөлім меңгерушісі, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарымен, кураторлармен біріге отырып жұмыс жасау
25	Студенттердің оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылау	Жұмасына 1-рет	Топтардың оқу журналдары	Бөлім меңгерушісі
26	Әр түрлі деңгейдегі іс-шараларға студенттердің қатысуын бақылау	Колледж жоспарына сәйкес	Сайттағы мақалалар, дипломдар, грамоталар	Бөлім меңгерушісі
27	Топ сағаттарының жүргізілуін бақылау	Айына 2-рет	Бақылау ведомості	Бөлім меңгерушісі
28	Студенттердің үлгерімі мен тәртібінің нәтижелері туралы ата-аналарды хабардар ету.	Жыл бойына	Бөлім меңгерушісінің есебі	Бөлім меңгерушісі
29	"WorldSkills Қазақстан" бағыты бойынша шығармашылық топтың жұмыс жоспары	Қыркүйек	Жоспар	Арнайы пән оқытушылары
30	WorldSkills аймақтық байқауына қатысушыларды құзыреті бойынша дайындау	Қараша-мамыр	Женімпаз дипломдары	Бөлім меңгерушісі, арнайы пәндер оқытушысы
31	WorldSkills қозғалысының құзыреттілігі бойынша шығармашылық топтың болашағы мен одан әрі даму жолдарын анықтау, есеп беру	Маусым	Есеп	Арнайы пәндер оқытушылары
32	Қолданбалы бакалавриаттың	Жыл бойына	78% - дан кем емес жұмысқа орналастыру	Бөлім меңгерушісі, арнайы пәндер

негізгі білім беру бағдарламасының түлектерін жұмысқа орналастыру перспективалары		және 95 түлектерді жұмыспен қамту %	оқытушысы
---	--	-------------------------------------	-----------

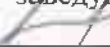
АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ
"ШАҒАЛАЛЫ АУЫЛЫ, ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ"
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ



БЕКІТЕМІН»
Қолтаңбасы директорының м.а.
А.Д.Оспанов
_____ 2021ж.

2021-2022 жылына
«Электрлендіру және жерге орналастыру бөлімінің» жұмыс жоспары

План работы отделения
« Электрификации и землеустройства»
на 2021-2022 годы

бөлім менгерушісі:
заведующий отделением:
 Аккушкаров Д.Е.

Шағалалы – 2021

**2021-2022 оқу жылына «Электрлендіру және жерге орналастыру бөлімінің»
оқытушылар мен ө/о шеберлерінің тізімі.**

**Список преподавателей и мастеров п/о
«Отделения Электрификации и землеустройства» на 2021-2022 учебный
год.**

1. Аккушкаров Д.Е – бөлім меңгерушісі
2. Даулетбекова С.Д
3. Ткачева В.М.
4. Рат А.
5. Алиев А.К.
6. Тогтамурат Д.
7. Сариева Д.С.
8. Жанекеев А.С.
9. Куртбаева У.Б
10. Гептинг Е.Б.
11. Утешева Д.М.
12. Борамбай Б.Ж.
13. Жаканова К.С..
14. Капарова М.К.
15. Махамбетова Д.С.
16. Кислюк В.А.

Топ жетекшілерінің тізімі:

Список кураторов:

Специальность «Землеустройство»		
1.	Махамбетова Д.С.	41 ЖО
2.	Боранбай Б.Ж	31 ЖО
Специальность «Информационные системы»		
3.	Гептинг Е.Б	41 АЖ
4.	Капарова М.К	43 АЖ
5.	Тогтамурат Д.	21 АЖ
Специальность «Электроснабжение (по отраслям)»		
6.	Кислюк В.А	41 Эл
7	Жанекеев А.С	31 Эл
8	Алиев А.К	11 Эл
Специальность «Профессиональное обучение »		
9.	Жаканова К.С	41 КоАж
10.	Утешева Д.М	31 КоЭл
11	Сариева Д.М	21 КоЭл
12.	Рат А.	11 КоАж

2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

План работы на 2021-2022 учебный год

Жұмыс мақсаты:

Цель работы:

Подготовка высококвалифицированных специалистов сервисно-технического отделения в соответствии с потребностями рынка труда.

Міндеттер:

Задачи:

- Осы оқу жылын үлгерімі 98%; оқу сапасы – 70%; сабаққа қатысуы-93% бен аяқтау;
 - Закончить учебный год с успеваемостью 98%; качеством обучения – 70%; посещаемостью – 93%;
 - Аралық және қорытынды аттестаттауды 100% - ға жеткізу;
 - Достигнуть 100% сдачи промежуточной и итоговой аттестации;
 - Түлектердің жұмысқа орналасуының кемінде 78% - ына, түлектердің жұмыспен қамтылуының 95% - ына қол жеткізу;
 - Добиться не менее 78 % трудоустройства выпускников, 95 % занятости выпускников;
 - Теориялық және өндірістік оқыту сабақтарында АКТ - ны белсенді пайдалану бойынша жұмысты жалғастыру
- Продолжить работу по активному использованию на уроках теоретического и производственного обучения ИКТ как приоритета современного образования

Жұмыс бағыты:

Направления работы:

- ✓ Ұйымдастыру жұмыстары/ Организационная работа;
- ✓ Басқару, басшылық және бақылау /Управление, руководство и контроль;
- ✓ Оқу-тәрбие жұмысы/ Учебно-воспитательная работа
- ✓ Топ кураторларымен, топ басшыларымен және топ белсенділерімен жұмыс/ Работа с кураторами групп, руководителями групп и активистами групп
- ✓ Студенттермен және ата-аналармен жұмыс /Работа со студентами и родителями

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Согласование плана работы отделения на 2021-2022 уч. год	Сентябрь	План работы отделения на 2021-2022 уч. год	Заведущий отделением
2	Подготовка к 2021-2022 учебному году: - распределение кураторов групп - подготовка кабинетов к началу учебного года - распределение заведующих кабинетами - заявления обучающихся по выбору дисциплин	Август	Приказ о кураторах, заведующих кабинетами	Зав. отделением (взаимодействие с заместителями директора по направлениям)
3	Согласование перечней учебно-производственных работ, календарно-тематических планов на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Перечни учебно-производственных работ, календарно-тематические планы по производственной практике на 2021-2022 учебный год	Зав. отделением (взаимодействие с зам.директора по УР и УПР)
4	Согласование графика учебного процесса на 2021-2022 уч. год	Сентябрь	График учебного процесса на 2021-2022 уч. год	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР и УПР

5	Ознакомление студентов с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендии, оказанием материальной помощи	Сентябрь	Положение о стипендии	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР
6	Анализ успеваемости, посещаемости обучающихся и сохранности контингента	2 раза в семестр	Служебная записка	Зав.отделением
7	Контроль за оформлением документов обучающихся: - контроль за оформлением личных дел, студенческих билетов и зачетов обучающихся 1 курса - контроль за оформлением учебных журналов - контроль за оформлением зачетов, портфолио - контроль за оформлением портфолио, личных дел, зачетов обучающихся 4 курса	Сентябрь 2 раза в семестр сентябрь, июнь	Документы обучающихся, ведомости контроля	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами
8	Составление графика ликвидации академической задолженности	Январь	График	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами
9	Подготовка документов для выполнения курсовой работы(приказа, методических рекомендаций, графиков консультаций и др.)	За месяц до выполнения курсовой работы	Приказ на закрепление тем курсовой работы, методические рекомендации, график консультаций, график выполнения курсовой работы	Зав. отделением руководители курсовой работы
10	Контроль над соблюдением графиков выполнения курсовой работы по дисциплине.	1 раз в неделю согласно графиков	Ведомость контроля	Зав.отделением руководители курсовой работы, кураторы
11	Защита курсовых работ	Согласно графика учебного процесса	Ведомости выполнения курсовой работы, курсовые работы	Руководители курсовой работы
12	Организация промежуточной аттестации: - Формирование материалов в электронном и бумажном текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся	Октябрь, февраль	Перечень вопросов и билеты для промежуточной аттестации	Председатель ЦМК, взаимодействие с зам. по УР
13	Контроль над проведением промежуточной аттестации в группах	Согласно расписания промежуточной аттестации	Протоколы экзаменов, ведомость контроля	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР
14	Организация учебной и производственной практик для групп:- составление графика учебной и производственной практики;	Сентябрь	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР	График учебной и производственной практики

15	- оформление документации на практику(КТП, дневники, графики практики, консультаций и др.)	За неделю до проведения практики	Документы для проведения практики (дневники, графики практики, консультации др.)	Зав. отделением. взаимодействие руководителями практики
16	Проверка учебно-планирующей документации дисциплин, профессиональных модулей специальностей:	Сентябрь	Учебно-планирующая документация	Зав. отделением председатель ЦМК
17	Контроль за качеством ведения занятий	По графику посещений 4 раза в месяц	Анализ занятия	Зав. отделением
18	Организация в проведении общеколледжского и индивидуально в группах родительского собрания.	ноябрь	Анализ работы Попечительского совета	Зав. отделением с председателем Попечительского совета
19	Контроль выполнения программы стажировки и повышения квалификации педагогов и мастеров п/о	Сентябрь, январь	Удостоверения о повышении квалификации, документы по стажировке	Председатель ЦМК
20	Разработка рабочих учебных планов для группы по программе «Прикладной бакалавриат»	Август	РУП	Зам по УР, заведующие отделениями
21	Конкурс «Лучший по профессиям»на отделении	Апрель	Статья на сайте ВАТК, газеты, отчет о проведении конкурса	Зав.отделением, председатель ЦМК
22	Контроль организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских: - готовность к началу нового учебного года - анализ обеспеченности кабинетов средствами обучения и материально-техническим оснащением - контроль санитарного состояния кабинетов	Сентябрь, октябрь 1 раз в неделю	Ведомость контроля	Зав. отделением взаимодействие с заместителем директора по УГР
23	Контроль над оформлением протоколов групп(по результатам сессий, контрольных работ) кураторами	Один раз в семестр (сессии)	Протокол собрания группы	Зав. отделением. взаимодействие с зам. директора по УР
24	Контроль занятости обучающихся в работе кружков, секций, волонтерском движении, самоуправлении и др.	1 раз в семестр	Служебная записка	Зав. отделением взаимодействие с зам. директора по ВР
25	Контроль над посещаемостью и успеваемостью студентов	1 раз в неделю	Учебные журналы групп	Зав.отделением
26	Контроль за участием студентов в мероприятиях различных уровней	Согласно плану работы колледжа	Статьи на сайте, дипломы, грамоты	Зав. отделением
27	Контроль проведения классных часов	2 раза в месяц	Ведомость контроля	Зав. отделением
28	Информирование родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов.	В теч года	Отчет зав.отделений	Зав. отделением
29	Подготовка участников к участию в региональном конкурсе WorldSkills по компетенции	Ноябрь- март	Дипломы победителей	Зав. отделением, преподаватели спец.дисциплин
3	Перспективы трудоустройства выпускников основной образовательной программы	В течение года	Трудоустройство не менее 78 % и занятость выпускников 95 %	Зав. отделением взаимодействие с заместителем УГР

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ
"ШАҒАЛАЛЫ АУЫЛЫ, ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ"
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ



«БІЛІМ»
Колледж директорының м.а.
А.Д.Оспанов
2021ж.

**2021-2022 жылына
«Сервистік-техникалық бөлімінің» жұмыс жоспары**

**План работы отделения
«Сервисно-технического отделения»
на 2021-2022 годы**

бөлім менгерушісі:
заведующий отделением:
Аманжол Манабаева А.К.

Шағалалы – 2021

**2021-2022 оқу жылына «Сервистік-техникалық бөлім» оқытушылар мен
ө/о шеберлерінің тізімі.**

**Список преподавателей и мастеров п/о
«Сервисно-технического отделения» на 2021-2022 учебный год.**

1. Манабаева А.К. – бөлім меңгерушісі
2. Кожаметова К.К.
3. Каратаева Г.С.
4. Каримов Н.О.
5. Сагитова Б.С.
6. Понамарев В.Н.
7. Махамбетова М.Х.
8. Дюсенов Б.К.
9. Мамашев Ж.С.
10. Бимаганбетов А.Б.
11. Юсинбаева Ж.Ж.
12. Оспанова М.А.
13. Ершова Е.А.
14. Жанабаев А.А.
15. Касымов Ж.И.

Топ жетекшілерінің тізімі:

Список кураторов:

Специальность «Организация питания»		
1.	Сагитова Б.С.	32 ОП
2.	Мамашев Ж.С.	22 ОП
3.	Махамбетова М.Х.	12 ОП
Специальность «Сварочное дело (по видам)»		
4.	Дюсенов Б.К.	32 СД
5.	Жанабаев А.А.	22 СД
6.	Касымов Ж.И.	12 СД
Специальность «Финансы (по отраслям)»		
7.	Шуняева Е.А. ✓	31 қаржы
Специальность «Учет и аудит»		
8.	Оспанова М.А	11 ЕА

2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары
План работы на 2021-2022 учебный год

Жұмыс максаты:

Цель работы:

Подготовка высококвалифицированных специалистов сервисно-технического отделения в соответствии с потребностями рынка труда.

Міндеттер:

Задачи:

- Осы оқу жылын үлгерімі 98%; оқу сапасы – 70%; сабаққа қатысуы-93% бен аяқтау;
- Закончить учебный год с успеваемостью 98%; качеством обучения – 70%; посещаемостью – 93%;
- Аралық және қорытынды аттестаттауды 100% - ға жеткізу;
- Достигнуть 100% сдачи промежуточной и итоговой аттестации;
- Түлектердің жұмысқа орналасуының кемінде 78% - ына, түлектердің жұмыспен қамтылуының 95% - ына қол жеткізу;
- Добиться не менее 78 % трудоустройства выпускников, 95 % занятости выпускников;
- Теориялық және өндірістік оқыту сабақтарында АКТ - ны белсенді пайдалану бойынша жұмысты жалғастыру
- Продолжить работу по активному использованию на уроках теоретического и производственного обучения ИКТ как приоритета современного образования

Жұмыс бағыты:

Направления работы:

- ✓ Ұйымдастыру жұмыстары/ Организационная работа;
- ✓ Басқару, басшылық және бақылау /Управление, руководство и контроль;
- ✓ Оқу-тәрбие жұмысы/ Учебно-воспитательная работа
- ✓ Топ кураторларымен, топ басшыларымен және топ белсенділерімен жұмыс/ Работа с кураторами групп, руководителями групп и активистами групп
- ✓ Студенттермен және ата-аналармен жұмыс /Работа со студентами и родителями

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Согласование плана работы отделения на 2021-2022 уч. год	Сентябрь	План работы отделения на 2021-2022 уч. год	Заведущий отделением
2	Подготовка к 2021-2022 учебному году: - распределение кураторов групп - подготовка кабинетов к началу учебного года - распределение заведующих кабинетами - заявления обучающихся по выбору дисциплин	Август	Приказ о кураторах, заведующих кабинетами	Зав. отделением (взаимодействие с заместителями директора по направлениям)
3	Согласование перечней учебно-производственных работ, календарно-тематических планов на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Перечни учебно-производственных работ, календарно-тематические планы по производственной практике на 2021-2022 учебный год	Зав. отделением (взаимодействие с зам.директора по УР и УПР)
4	Согласование графика учебного процесса на 2021-2022 уч. год	Сентябрь	График учебного процесса на 2021-2022 уч. год	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР и УПР

5	Ознакомление студентов с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендии, оказанием материальной помощи	Сентябрь	Положение о стипендии	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР
6	Анализ успеваемости, посещаемости обучающихся и сохранности контингента	2 раза в семестр	Служебная записка	Зав.отделением
7	Контроль за оформлением документов обучающихся: - контроль за оформлением личных дел, студенческих билетов и зачетов обучающихся 1 курса - контроль за оформлением учебных журналов - контроль за оформлением зачетов, портфолио - контроль за оформлением портфолио, личных дел, зачетов обучающихся 4 курса	Сентябрь 2 раза в семестр сентябрь, июнь	Документы обучающихся, ведомости контроля	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами
8	Составление графика ликвидации академической задолженности	Январь	График	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами
9	Подготовка документов для выполнения курсовой работы(приказа, методических рекомендаций, графиков консультаций и др.)	За месяц до выполнения курсовой работы	Приказ на закрепление тем курсовой работы, методические рекомендации, график консультаций, график выполнения курсовой работы	Зав. отделением руководители курсовой работы
10	Контроль над соблюдением графиков выполнения курсовой работы по дисциплине.	1 раз в неделю согласно графиков	Ведомость контроля	Зав.отделением руководители курсовой работы
11	Защита курсовых работ	Согласно графика учебного процесса	Ведомости выполнения курсовой работы, курсовые работы	Руководители курсовой работы
12	Организация промежуточной аттестации: - Формирование материалов в электронном и бумажном текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся	Октябрь, февраль	Перечень вопросов и билеты для промежуточной аттестации	Председатель ЦМК, взаимодействие с зам. по УР
13	Контроль над проведением промежуточной аттестации в группах	Согласно расписания промежуточной аттестации	Протоколы экзаменов, ведомость контроля	Зав. отделением. взаимодействие с заместителем директора по УР
14	Организация учебной и производственной практик для групп:- составление графика учебной и производственной практики,	Сентябрь	Зав. отделением. взаимодействие с зам. директора по УР	График учебной и производственной практики
15	- оформление документации на практику(КТП, дневники, графики	За неделю до проведения	Документы для проведения практики (дневники, графики	Зав. отделением. взаимодействие

	практики, консультаций и др.)	практики	практики, консультации др.)	руководителями практики
16	Проверка учебно-планирующей документации дисциплин, профессиональных модулей специальностей:	Сентябрь	Учебно-планирующая документация	Зав. отделением председатель ЦМК
17	Контроль за качеством ведения занятий	По графику посещений 4 раза в месяц	Анализ занятия	Зав. отделением
18	Организация в проведении общеколледжского и индивидуально в группах родительского собрания.	ноябрь	Анализ работы Попечительского совета	Зав. отделением с председателем Попечительского совета
19	Контроль выполнения программы стажировки и повышения квалификации педагогов и мастеров п/о	Сентябрь, январь	Удостоверения о повышении квалификации, документы по стажировке	Председатель ЦМК
20	Разработка рабочих учебных планов для группы по программе «Прикладной бакалавриат»	Август	РУП	Зам по УР, заведующие отделениями
21	Конкурс «Лучший по профессиям» на отделении	Апрель	Статья на сайте ВАТК, газеты, отчет о проведении конкурса	Зав.отделением, председатель ЦМК
22	Контроль организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских: - готовность к началу нового учебного года - анализ обеспеченности кабинетов средствами обучения и материально-техническим оснащением - контроль санитарного состояния кабинетов	Сентябрь, октябрь 1 раз в неделю	Ведомость контроля	Зав. отделением взаимодействие с заместителем директора по УПР
23	Контроль над оформлением протоколов групп (по результатам сессий, контрольных работ) кураторами	Один раз в семестр (сессии)	Протокол собрания группы	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР
24	Контроль занятости обучающихся в работе кружков, секций, волонтерском движении, самоуправлении и др.	1 раз в семестр	Служебная записка	Зав. отделением взаимодействие с зам. директора по ВР
25	Контроль над посещаемостью и успеваемостью студентов	1 раз в неделю	Учебные журналы групп	Зав.отделением
26	Контроль за участием студентов в мероприятиях различных уровней	Согласно плану работы колледжа	Статьи на сайте, дипломы, грамоты	Зав. отделением
27	Контроль проведения классных часов	2 раза в месяц	Ведомость контроля	Зав. отделением
28	Информирование родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов.	В теч года	Отчет зав.отделений	Зав. отделением
29	Подготовка участников к участию в региональном конкурсе WorldSkills по компетенции	Ноябрь- март	Дипломы победителей	Зав. отделением, преподаватели спец.дисциплин
30	Перспективы трудоустройства выпускников основной образовательной программы	В течение года	Трудоустройство не менее 78 % и занятость выпускников 95 %	Зав. отделением взаимодействие с заместителем директора по УПР



**План
учебно-производственной работы
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	мероприятия	сроки	ответственные
1.	Разработка и утверждение планов, организация учебного процесса (графики практик, планы работы мастерских, лабораторий)	сентябрь	Каримов Н.О.
2.	Проверка РП и КТП по практикам на соответствие требований типовым учебным программам практик	до 15 сентября	Оспанов А.Д. Каримов Н.О.
3.	Анализ степени готовности существующих учебно-методических материалов практик. Подготовка информации об обеспечении студентов учебно-практической литературой и учебниками	сентябрь	Каримов Н.О.
4.	Утверждение перечня учебно-производственных работ	сентябрь	Каримов Н.О.
5.	Сбор и подготовка информации по требованию высшего руководства по направлениям деятельности	по запросу	Оспанов А.Д. Каримов Н.О.
6.	Сбор информации, ее обработка, составление аналитических материалов для ежегодного отчета по 2 НК за 2021-2022 учебный год.	по запросу	Оспанов А.Д. Каримов Н.О.
7.	Издание приказов по направлениям деятельности (включая курсовую подготовку).	в течение учебного года	Оспанов А.Д.
8.	Контроль над проведением производственных практик, курсового обучения	в течение учебного года	Оспанов А.Д. Каримов Н.О.
9.	Контроль за ведением журналов производственного обучения	в течение учебного года	Учебная часть, Каримов Н.О., заведующие отделениями
10.	Проверка отчетов по практикам	Согласно графика	Зав.отделениями, Каримов Н.О., руководители практик

11.	Организация и проведение установочных и итоговых конференций	Согласно графика	Каримов Н.О. зав.отделениями
12.	Организация образовательного процесса по программам краткосрочного образования	согласно плана	Оспанов А.Д.
13.	Организация и проведение итоговой аттестации с целью оценки качества подготовки в соответствии квалификационной характеристикой профессии.	в соответствии с планом	Оспанов А.Д.
14.	Оформление документов об образовании	По итогам аттестации	Секретарь учебной части
15.	Сбор информации, подготовка мероприятий, отчетных документов, размещение информации на сайте, стендах колледжа	Согласно графика	Каримов Н.О., Калымов М.А.
16.	Заключение договоров с организациями, предприятиями о сотрудничестве, предоставлении мест учебных и производственных практик для студентов колледжа	в течение учебного года	Оспанов А.Д. Каримов Н.О.
17.	Организация экскурсий в ходе учебных и производственных практик	Согласно перечня производственных работ	Оспанов А.Д. Каримов Н.О.
18.	Рекламно-информационная деятельность в СМИ, по реализации программ дополнительного образования и профессиональной подготовки	в течение года	Оспанов А.Д.
19.	Сотрудничество с центром занятости	в течение года	Оспанов А.Д.
20.	Участие в программе продуктивной занятости и массового предпринимательства на оказание услуг по обучению безработных граждан, проводимом ЦЗ Акмолинской области	в течение года	Оспанов А.Д.
21.	Организация участия студентов в конкурсах профессионального мастерства «Лучший по профессии»	Согласно плана	Каримов Н.О., заведующие отделениями.
22.	Совместная работа по подготовке и участию в конкурсах World Skills с предварительным внутриколледжным конкурсом по компетенциям.	Сентябрь-ноябрь	Оспанов А.Д. Каримов Н.О. Заведующие отделениями
23.	Проведение Ярмарки вакансий	Декабрь 2021	Оспанов А.Д. Каримов Н.О. Заведующие отделениями

24.	Организация стажировки, руководителей практик мастеров производственного обучения	В течение года	Оспанов А.Д. Каримов Н.О
25.	Подготовка портфолио мастеров производственного обучения	Согласно плана	Каримов Н.О
26.	Проведение совещаний мастеров производственного обучения.	еженедельно, вторник 16-00	Каримов Н.О.
27.	Формирование заявок по оснащению мастерских и лабораторий необходимым оборудованием, инструментом, спецодеждой, материалами и инвентарем	В течение года	Каримов Н.О. Зав.отделениями, заведующие лабораториями и мастерскими
28.	Сбор заявок на обеспечение средствами индивидуальной защиты и на оформление уголков по ТБ	Согласно плана	Каримов Н.О. руководители подразделений
29.	Проведение профилактической работы, обеспечение прохождения своевременного инструктажа по ОТ и ТБ.	по плану	Жанабаев А.А.
30.	Подготовка мастерских и лабораторий к учебному процессу. Соответствие карты по материально-техническому оснащению учебных лабораторий, мастерских	сентябрь-октябрь	Каримов Н.О. Саликов А.У.
31.	Организация работы по сбору предложений на изготовление продукции в разрезе специальностей для оказания платных услуг	в течение месяца	Каримов Н.О.

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ ШАҒАЛАЛЫ
АУЫЛЫ, ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МКҚК
ГККП ВЫСШИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, С.ЧАГЛИНКА
ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

«БЕКІТЕМІН»

Коллеж директорының м.а.

А.Д.Оспанов

« _____ » 2021г.



**2021 -2022 оқу жылына
Әдістемелік кабинеті
жұмыс жоспары**

**План работы
методического кабинета
на 2021 – 2022 учебный год**

Шағалалы 2021 ж.
с. Чаглинка 2021г.

Цель методической работы:

Совершенствование научно-методической подготовки и повышение профессионального уровня преподавателей и мастеров ПО, усиление мотивации педагогической инициативы и творческого поиска.

Направления учебно-методической работы:

1. Создание и обновление комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса с учётом дистанционного обучения.
2. Изучение, систематизация и распространение передового педагогического опыта, современные методики технологии обучения.
3. Оказание организационно-методической помощи педагогу в совершенствовании педагогической деятельности.
4. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.
5. Организация научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей.
6. Разработка нормативно-правовой документации для эффективной работы колледжа.

Задачи учебно-методической работы:

1. Продолжить работу по совершенствованию педагогического мастерства преподавателей колледжа.
2. Оказывать методическую помощь во внедрении программы информатизации в учебный процесс.
3. Изучить и внедрить в практику новые педагогические технологии.
4. Продолжить работу по совершенствованию педагогического мастерства преподавателей колледжа.
5. Активизировать работу преподавателей над темами самообразования.

Формы методической работы:

1. Методические семинары.
2. Заседания методического Совета и МЦК.
3. Заседания творческих групп педагогов.
4. Курсы повышения квалификации педагогов.
5. Аттестация педагогов.
6. Система индивидуального консультирования.
7. Диагностика, аналитическая работа, коррекция.

1. Организационно - методическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Изучать нормативные, методические указания и приказы	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом	

			Методист	
2	Методическое сопровождение педработников колледжа при аттестации на квалификационную категорию	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист пред.МЦК	
3	Продолжить работу по пополнению фонда учебно-методической литературы	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист Библиотекарь	
4	Выпускать бюллетени по итогам а) посещения уроков б) проведение предметных недель	В течение года	Председатели МЦК	
5	Провести смотр-конкурс кабинетов и лабораторий	июнь	Члены методсовета	
6	Организовать взаимопосещения уроков преподавателями с последующим анализом	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист, пред.МЦК	
7	Планирование и организация курсовой переподготовки. стажировок	В течение года	Методист	
8	Оказывать помощь при подготовке выступлений, докладов и проведении уроков и внеклассных мероприятий преподавателям и мастерам ПО	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист, пред.МЦК	
9	Оказывать помощь в проведении открытых уроков, мероприятий	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист, пред.МЦК	
10				

II Экспертно-аналитическая и консалтинговая, методическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Организация мониторинга профессионально-педагогической деятельности педагогических работников колледжа п	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
2	Информирование педагогических работников о проведении Международных, республиканских,	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом	

	региональных конкурсов, научно-практических конференций, семинаров и т.п., в том числе для обучающихся			
3	Рецензирование и подготовка к изданию методических материалов (рекомендаций, положений, указаний, пособий)	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом	

III. Учебно-методическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Проводить заседания председателей МЦК	Еженедельно	Зав.учебно-методическим кабинетом	
2	Регулярно проводить информационные дни	В течение года (среда)	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
3	Проводить методический лекторий для мастеров ПО	1 раз в 2 месяца	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист Старший мастер	
4	Организовать индивидуальное консультирование	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
	Продолжить работу школы молодых и начинающих педагогов «Ступени роста»	1 раз в месяц	Методист	
	Проводить рейды по проверке КТП и ПП	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист Пред.МЦК	
5	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист, пред.МЦК	

IV. Развитие творческого потенциала методистов, педагогов и руководителей ОУ

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Информирование кадров о новых требованиях, предъявляемых к работе, и последних достижениях педагогической науки и практики.	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
2	Анализ потребностей Выявление проблем	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
3	Тренинги, индивидуальные консультации	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
4	Организация работы творческих групп (ТГ) и творческих дуэтов (ТД) преподавателей	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист Председатели МЦК	
5	Участие преподавателей в конкурсах профессионального мастерства и др. мероприятиях областного, республиканского и международного уровня	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	
6				

V. Научно-методическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Организация мониторинга профессионально-педагогической деятельности педагогических работников колледжа	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист Председатели МО	
2	Информирование педагогических работников о проведении Международных, республиканских, региональных конкурсов, научно-	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	

	практических конференций, семинаров и т.п., в том числе для обучающихся			
3	Рецензирование и подготовка к изданию методических материалов (рекомендаций, положений, указаний, пособий)	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом	
4	Работа с одарёнными студентами	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом УВР Руководитель ТГ	
5	Организация и проведение мероприятий по развитию интеллектуальных и творческих способностей студентов: олимпиады, конкурсы, конференции, конкурсы профессионального мастерства и др.	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист, пред. МЦК	
6	Подведение итогов «Рейтинга преподавателей»	Июнь	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист Пред.М	
7	Организация работы методического совета	В течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист	

Заседания методического совета

Возглавляет методический совет и.о. директора колледжа Оспанов А.Д..

Методический совет состоит из заместителей директоров по УР, УПР, УВР, заведующей метод. кабинетом, методиста, 7 председателей МО. Проводятся заседания методического совета 1 раз в 2 месяца.

Календарный план методического совета

№ п/п	Сроки исполнения /Мероприятия	Ответственные
Сентябрь – расширенное заседание		
1	Задачи методической работы колледжа на 2021-2022гг	Ткачёва В.М.
2	Обсуждение и утверждение: а) плана работы методического совета б) планов работы МЦК в) методических положений, указаний, рекомендаций	Мейрам Ш.П. Каримов Н.О. Махамбетова М.Х.
3	Демонстрационный экзамен - новый формат проведения ГИА	
4	Об аттестации преподавателей	
5	О проведении предметных олимпиад и конкурсов «Лучший по профессии», WSK	
6	Утверждение методических положений и рекомендаций	
	Разное	
Ноябрь		
1	«Модернизация методической работы в колледже: стимулы и препятствия»	Зав. методическим кабинетом
2	Об обобщении ППО	Методист, преподаватели
3	Разное	
Январь – расширенное заседание		
1	Эффективность урока – стимул к успеху	Зав. методическим кабинетом Методист

2	Разное	
Март		
1	О деятельности СНО «ЖАС ЗЕРТТЕУШІ»	Нарбаева Р.Т.
2	Анкетирование педагогов с целью выявления затруднений в организации образовательного процесса.	Зав.учебно-методическим кабинетом
3	Разное	
Апрель		
1	Обобщение ППО	Зав.учебно-методическим кабинетом
2	Отчёт о работе творческих групп	Махамбетова М.Х. Махамбетова Д.С. Кожаметова К.К.

Июнь		
1	Отчет о реализации плана методической работы за год. Отчеты председателей МЦК	Зав.учебно-методическим кабинетом Председатели МЦК
2	Подведение итогов аттестации преподавателей и повышения квалификации.	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
3	Итоги рейтинговой оценки преподавателей	Зав.учебно-методическим

		кабинетом Методист
4	Разное	

Аттестация преподавателей и мастеров ПО

Развитие потенциала современного педагога в рамках системы требований к его профессиональной деятельности является одним из основных ресурсов колледжа. Для качественной подготовки конкурентоспособного выпускника колледжу нужны компетентные педагоги с новаторским мышлением. Требования к современному педагогу повысились, профессиональному стандарту должен соответствовать такой педагог, который умеет думать и постоянно стремиться к развитию. Этому в немалой степени способствует аттестация педагогов. Для системной работы по аттестации педагогов составлен Перспективный план аттестующихся педагогов на 5 лет.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составление плана работы аттестационной комиссии	сентябрь	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
2.	Работа с заявлениями педагогов на аттестацию	по мере поступления	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
3.	Формирование списка аттестуемых преподавателей согласно заявлениям педагогов	май	методист
4.	Теоретический семинар «Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации».	май-июнь	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
5.	Оказание методической помощи аттестуемым преподавателям	в течение года	Методист. Председатели МО
6.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий аттестуемых преподавателей.	в течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом

			Методист
7.	Подготовка портфолио аттестуемыми преподавателями	март, май	Аттестуемые преподаватели, Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
8.	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	в течение года	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
9.	Ознакомление аттестуемых преподавателей с экспертными заключениями	апрель, июнь	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
10.	Своевременная сдача документации в аттестационную комиссию управления образования.	март, май	Зав.учебно-методическим кабинетом Методист
11.	Подготовка удостоверений преподавателям высшей и первой квалификационной категории.	март, июнь	Методист, зав отдел кадров

ШМП «Ступени роста»

Методическая тема: «Повышение уровня профессиональной подготовленности молодых педагогов организации воспитательно – образовательного процесса»

Цель работы: создание организационно – методических условий для самореализации, для успешной адаптации молодых педагогов условиях колледжа, для приобретения ими практических навыков, необходимых для педагогической деятельности, закрепления молодых специалистов в коллективе.

Задачи:

- создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения с обучающимися;

- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике;
- формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании;
- выявить затруднения в педагогической практике;
- формировать творческую индивидуальность молодого педагога;
- развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному совершенствованию и работе над собой.

План работы ШМП

№ п/п	Наименование	Ответственные
Сентябрь		
1	Собеседование с молодыми преподавателями. Выбор наставников 1. Уточнение списочного состава слушателей ШМП. 2. Встреча – собеседование по выявлению профессиональных потребностей. 3. Оказать помощь в индивидуальном планировании и выборе индивидуальных методических тем. Закрепление за молодыми педагогами наставников	Ткачева В.М.
2	Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации	Зам по УР
3	Знакомство с планом работы	Методист
4	Методические рекомендации по вопросам: стандарты – учебный план – программа КТП – поурочное планирование по обновленной программе образования.	Зав.учебно-методическим кабинетом
5	Час психолога «Адаптация педагогов»	Психолог колледжа
Октябрь		
1	Индивидуальный план самообразования. Работа над индивидуальной методической темой.	Зав.учебно-методическим кабинетом
2	Технология и структура современного урока. Изменение подходов в организации современного урока с учетом	Махамбетова Д.С.

	модульного обучения. - Общие требования к современному уроку. - Типы и формы урока. - Целеполагание, отбор методов и форм работы	Методист
3	Культура педагогического общения, имидж современного педагога.	Сариева Д.С.
Ноябрь		
1	Круглый стол: Тема: «Основные проблемы начинающего преподавателя» Методы и приемы развития мотивации учащихся.	Методист
2	Активные формы и методы обучения на уроке	Махамбетова М.Х.
3	Тренинг «Трудная ситуация на занятии и выход из нее»	Гептинг Е.Б.
Декабрь		
1	Лекция «Современные образовательные технологии»	Ткачёва В.М.
2	Организация научно-исследовательской работы студентов.	Кожаметова К.К.
3	Разное	
Январь		
1	Доклад «Становление нравственно – ценностной позиции студентов, как педагогическая проблема»	Таныркулова С.К.
2	Практический семинар. Урок и его анализ.	Мейрам Ш.П.
Февраль		
1	Тренинг «Педагогические ситуации».	Каларова М.К.
2	Отчет совместно с наставниками о проделанной работе за 1 семестр. Степень комфортности нахождения в коллективе (диагностика).	Члены ШМП, наставники педагогов
Март		
1	Роль куратора группы в воспитательном процессе	Куртбаева У.Б
2	Методы изучения личности студента	Каратаева Г.С.
3	Разное	
Апрель		
1	Самообразование педагога - источник его профессионального развития.	Нарбаева Р.Т.

2	Круглый стол «Эффективность урока – результат организации активной познавательной деятельности обучающихся»	Методист
3	Разное	
Май		
1	Самоанализ «Мои педагогические достижения за учебный год»	Члены ШМП
2	Портфолио молодого преподавателя	Члены ШМП
Июнь		
1	Подведение итогов работы ШМП. Планирование на 2022-2023 уч.год	Методист
2	Разное	

ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ

Традиционным видом методической работы в колледже является проведение предметных недель, которые позволяют студентам ярче раскрыть свой творческий потенциал. Целью их проведения является, прежде всего, привитие интереса обучающихся к предметам

График проведения предметных недель на 2021-2022 уч. год

МО	Председатель МО	Сроки проведения
Филологических дисциплин	Турлыбекова Т.Т.	20.09 – 24.09. 2021г
Агротехнических дисциплин	Махамбетова М.Х.	18.10 – 21.10 2021г
Землеустроительных и экономических дисциплин	Махамбетова Д.С.	15.11 – 19.11.2021
Электромеханических дисциплин	Балтин М.А.	14.03 – 18.03 2022г
Информационные системы и ПО	Тогтамурат Д.	21.02 – 25.02.2022г.
ООД	Сариева Д.С.	06.12 – 10.12.2021г
Мастера ПО	Каримов Н.О.	апрель

Роль методической службы в непрерывном образовании педагогов в условиях модернизации образования приобретает все большее значение.

С целью повышения профессиональной компетентности педагогического коллектива 1 раз в 2 месяца проводится ПДС

**График проведения ПДС
«Час педагогической теории»**

№ п/п	Мероприятия и сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
Октябрь			
1	Нормативное правовое и научно-методическое обеспечение образовательного процесса. Ведение плановой и учетно-отчетной документации.	Даулетбекова С.Ж. Ткачёва В.М. Мейрам Ш.П.	
Январь			
1			
Март			
1	Создание электронных образовательных ресурсов, как инновационный метод преподавания	МО ИС	
Май			
1	"Демонстрационный экзамен как инструмент оценки качества подготовки выпускников колледжа"	Каримов Н.О.	

Современный мастер производственного обучения должен обладать не только практическими навыками выполнения технологических операций, но и знаниями современных методик ведения производственного урока. Для оказания методической помощи при подготовке к учебным занятиям, в работе по самообразованию, в проведении воспитательной работы со студентами проводится методический лекторий 1 раз в 2 месяца.

**Методический лекторий
для мастеров производственного обучения**

№ п/п	Мероприятия / Сроки исполнения	Ответственные
Сентябрь		
1	1. Функции работы мастера производственного обучения 2. Подготовка мастера производственного обучения учреждения образования к занятиям и к учебному году.	Зав.учебно-методическим кабинетом
Ноябрь		
2	1. Мастер производственного обучения учреждения образования как ключевая фигура в организации и проведении производственного обучения. 2. Планирование и нормирование учебно-производственных работ.	Методист Старший мастер
Январь		
3	1. Организация и методика производственного обучения в производственных (учебно-производственных) мастерских. 2. Организация и методика производственного обучения в условиях производства.	Старший мастер
Март		
4	1. Система работы мастера производственного обучения в подготовке конкурентноспособного выпускника 2. Контроль и учёт процесса производственного обучения	Старший мастер Методист
Май		
5	2. Учет и отчетность в деятельности мастера производственного обучения учреждения образования.	Старший мастер

**«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»**

«БЕКТЕМІН»
Колледж директорының м.а.
А.Д. Оспанов
« » 2021г.



**2021-2022 оқу жылына
қашықтықтан оқыту барысындағы
жалпы білім беру пәндерінің
ӘЦК жұмыс жоспары.**

**План работы МЦК
общеобразовательных дисциплин
дистанционного обучения
на 2021– 2022 учебный год**

Жалпы білім беру пәндерінің
ӘЦК отырыста қаралды,
төрайымы Д.С. Сариева Сариева Д.С.
«08» 09 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
общеобразовательных дисциплин
председатель Д.С. Сариева Сариева Д.С.
«08» 09 2021г.

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г.

Колледж проблемасы Проблема колледжа

Подготовка конкурентоспособных специалистов через стратегию инновационного развития колледжа.

Задачи:

1. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
2. Продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
3. Совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива;
4. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
5. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий

Методическая тема и цели работы МЦК .

Основные направления работы по совершенствованию преподавания дисциплины (группы дисциплин) и адаптации системы СПО к работе в условиях рыночных отношений:

- уточнение рабочих программ дисциплин с последних достижений науки и передовой практики;
- написание частных методик по учебной работе, учебных и методических пособий;
- создание оригинальных наглядных пособий, электронных учебников, видеоконтентов;
- разработка учебно-методических комплексов по дисциплинам и практикам;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в практику работы преподавателей комиссии;
- совершенствование работы по руководству техническим творчеством и учебно-исследовательской работой студентов;
- совершенствование материальной базы для изучения дисциплины;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс прогрессивных инновационных методов, компьютерных технологий;
- совершенствование форм учебной документации;
- повышение квалификации членов комиссии.

План работы ЦМК включает:

1. Общая методическая тема МЦК общеобразовательных дисциплин, основные задачи и направления работы, темы самообразования преподавателей, состав комиссии.
2. Организационные мероприятия: разработка плана заседаний комиссии, графика проведения открытых уроков, видеоуроков и взаимопосещений занятий.
3. Методическая работа:
 - корректировка рабочих программ;
 - рассмотрение календарно-тематических планов;
 - создание электронной базы по предметам, также базы видеоконтентов каждого преподавателя;
 - внедрение в практику работы прогрессивных методов обучения и технических средств;
 - подготовка, проведение и анализ открытых уроков;
 - написание методических разработок, пособий, рекомендаций;
 - рецензирование методических материалов
 - создание оригинальных наглядных пособий;
 - изучение и обобщение передового педагогического опыта;
 - руководство работой по техническому творчеству и опытничеству студентов;
 - совершенствование учебной документации по лабораторным работам и практическим занятиям обучающихся;
 - методическое руководство работой по совершенствованию учебной базы и т.д.

Методическая тема: «Обеспечение соответствия качества подготовки специалистов требованиям регионального рынка труда с учетом интересов личности, общества и государства посредством обновления содержания обучения, углубления процессов информатизации, изучения и внедрения системы менеджмента качества образования».

Цель методической работы: повышение уровня организации профессиональной деятельности педагога в условиях обновленного содержания обучения.

**Основные направления работы и задачи
цикловой методической комиссии на 2021-2022 учебный год.**

- ✓ Применение современных образовательных технологий в условиях обновленного содержания обучения.
- ✓ Продолжить процесс самообразования.
- ✓ Целенаправленная методическая работа в соответствии с индивидуальными возможностями каждого педагога.
- ✓ Повышать качество образования на основе современных образовательных технологий, роста профессиональной компетентности педагогических кадров в условиях перехода на новое содержание образования, внедрения нового механизма оценки результатов учебной деятельности учащихся и студентов в условиях информатизации системы образования.
- ✓ Использовать образовательные технологии, построенные на принципах личностно-ориентированного и развивающего обучения.
- ✓ Концентрирование основных сил МЦК в направлении повышения качества обучения, воспитания и развития учащихся и студентов.
- ✓ Повысить мотивацию преподавателей на овладение приемами анализа собственных результатов образовательного процесса, участие в освоении передового опыта, изучение и применение новых образовательных технологий в профессиональной деятельности членов МЦК.
- ✓ Создание оптимальных условий для развития личности каждого учащегося и студента в различных видах деятельности сообразно с его способностями, интересами, возможностями, а также потребностями общества.
- ✓ Применение современных педагогических технологий для планирования и реализации новых развивающих технологий, включающих в себя воспитательные, развивающие и обучающие цели.
- ✓ Совершенствовать структуру методической работы.
- ✓ Изучить и внедрить методики проектного обучения.
- ✓ Сосредоточить основные усилия МЦК на совершенствование системы повторения, отработке навыков тестирования
- ✓ Повышение мотивации к изучению предметов через вовлечение в различные виды урочной и внеурочной деятельности: исследовательская работа, проведение конкурсов, внеклассных мероприятий, недели.
- ✓ Провести анализ и сортировку имеющего фонда учебников.

Әрбір мұғалімнің проблемасы
Индивидуальная проблема преподавателя

1. Жаканов Б.У. – Развитие навыков самостоятельной работы через инновации на уроках истории.
2. Сариева Д.С.- Формирование у студентов критического и творческого мышления, а также общеучебных навыков и способов учебной деятельности, необходимых для эффективного функционирования в информационном пространстве.
3. Бимаганбетов А.Б.- Развитие физических качеств учащихся через инновации.
4. Бегалин Н.Е. –Использование современных информационных технологии на уроках НВП и истории.
5. Габдуллин Б.М. – « Применение активных форм и методов обучения на уроках истории в условиях обновленного содержания образования».
6. Ершова Е.А. – Дистанционное обучение в работе преподавателя
7. Махамбетов У.Т.- Развитие физических качеств в условиях дистанционного обучения.

ӘЦК мұшелерінің тізімі
Состав МЦК

- 1.Сариева Д.С.
2. Жаканов Б.У
- 3.Бимагамбетов А.Б.
4. Бегалин Н.И.
5. Габдуллин Б.М.
- 6.Махамбетов У.Т.
7. Ершова Е.А.
- 8.Аюпова У.Қ.

Предметы преподавателей МЦК.

1. Бегалин Н. И- преподаватель НВП и истории
- 2.Жаканов Б.У. – преподаватель истории и НВП
3. Бимаганбетов А.Б. -преподаватель физвоспитания
4. Сариева Д.С.- преподаватель истории
5. Габдуллин Б.М. - преподаватель общественных дисциплин
6. Махамбетов У.Т. - преподаватель физвоспитания
7. Ершова Е.А. - преподаватель физвоспитания
8. Аюпова У.Қ.– медицинский работник

Календарный план МЦК

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1.	Обсуждение и утверждение плана работы МЦК.	Сентябрь	Пред. МЦК Пред. МЦК, члены МЦК
2.	Обсуждение и утверждение учебно-методической документации (календарно- тематических планов, планов работы кабинетов и кружков, ДП, заданий, графиков выполнения, контрольных работ, индивидуальных планов, графика открытых уроков, открытых мероприятий, учебных рабочих программ, тем исследовательской работы курсовых работ).		
3.	Обсуждение и утверждение тем по самообразованию преподавателей.		
4.	Рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов		
5.	Нормативная документация преподавателя.		
6.	Разное.		
1.	Развитие физических качеств в условиях обновленного содержания обучения.	ноябрь	Махамбетов У.Т.
2.	Обсуждение и утверждение экзаменационного материала		
3.	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов.		
4.	Разное		
1.	«Современный урок истории в условиях обновленной системы среднего образования» (мастер - класс)	декабрь	Сариева Д.С. Члены МЦК
2.	Разное		
1.	Внедрение современных педагогических технологий в учебный процесс на уроках истории.	январь	Габдуллин Б.М. Члены МЦК Пред. МЦК
2.	Итоги работы МЦК за I семестр.		
3.	Разное		
1.	Достижение результатов через привлечение студентов к массовому спорту	Февраль	Бимагамбетов А.Б. Члены МЦК
2.	Состояние кружковой работы.		
3.	Разное.		
1.	Технологияларды колдану барысында жетістіктерге жету.	Март	Жаканов Б.У. Члены МЦК Пред. МЦК
2.	Отчет членов МЦК по взаимопосещениям.		
3.	Разное		
1.	Использование ИКТ на уроках истории.	Апрель	Бегалин Н.И. Члены МО Пред. МО
2.	Соблюдение охраны труда на занятиях.		
3.	Разное.		
1.	Результаты кружковой работы.	Май	Члены МЦК Пред. МЦК Члены МЦК
2.	Анализ качества проведения открытых уроков.		
3.	Обобщение опыта работы учителей по темам самообразования.		

1.	Итоги работы за 2021-2022 уч. год.	Июнь	Пред. МЦК
2.	Обсуждение рейтинга членов МЦК.		Пред. и члены МЦК
3.	О планах работы на новый учебный год.		Пред. МЦК

Ашык сабак кестесі
График открытых уроков

№ п.п.	Аты – жөні тегі Ф.И.О.	Пән Предмет	Такырыбы Тема	Өткізу мерзімі Дата проведени я	Топ Группа	Место проведен ия
1.	Жаканов Б.У.	История		Декабрь		75 каб
2	Бегалин Н.И.	История		Декабрь		75 каб.
3	Сариева Д.С.	История		Декабрь		79 каб
4	Бимаганбетов А.Б.	Физическая культура		Декабрь		Спорт зал
5	Габдуллин Б.М.	История		Декабрь		
6	Ершова Е.А.	Физическая культура		Декабрь		Спорт зал
7	Махамбетов У.Т.	Физическая культура		Декабрь		Спорт зал
8						
9.						

Контроль

1. Посещение занятий членами комиссии согласно графика.
2. Проверка поурочных и календарно-тематических планов. (1 раз в месяц).
3. Проверка проведения дополнительных занятий (постоянно).
4. Проверка работы кружков (постоянно).
5. Проверка работы кабинетов (постоянно).
6. Смотр кабинетов (2 раза в год).
7. Проверка взаимопосещений уроков членами МО (согласно графика).
8. Проверка ведения учебных журналов (X, XII, III, V).
9. Анализ отчетов работы преподавателей по корпоративному кодексу (1 раз в месяц).
10. Контроль над прохождением курсов повышения квалификации.
11. Контроль над работой по формированию портфолио преподавателя.

Закрепление наставников

Организационно-методическая работа.

№	Наименование	сроки	Ответственные
1	Изучить и обсудить нормативные документы	В течение года	Председатель МЦК
2	Утвердить рабочие программы, календарно - тематических планы	Сентябрь	Председатель МЦК
3	Утвердить планы работы кабинетов, кружков	сентябрь	Заместитель директора по УМР
4	Составить график открытых уроков и предметных недель	сентябрь	Председатель МЦК
5	Оказывать помощь в подготовке открытых уроков	в течение года	Председатель МЦК и наставники
6	Организовывать подписку периодических, педагогических и методических изданий.	июнь	Председатель МЦК
7	Вести учет за ведением учебных журналов	в течение года	Председатель МЦК
8	Распространение методических идей	в течение года	Председатель МЦК
9	Оказывать помощь при подготовке выступлений, докладов преподавателям	в течение года	Председатель МЦК Сариева Д.С. Бегалин Н.И.
10	Оказывать помощь педагогам в подготовке открытых уроков	в течение года	Председатель МЦК Сариева Д.С. Бегалин Н.И.
11	Проводить заседание МЦК	ежемесячно	Председатель МЦК
12	Продолжить работу по пополнению портфолио	в течение года	Преподаватели МЦК
13	Утвердить и обсудить планы по самообразованию	Сентябрь, январь	Председатель МЦК и члены МЦК
14	Организовать работу наставников	В течение года	Председатель МЦК
15	Организовать взаимопосещения уроков преподавателей	В течение года	Председатель МЦК

Мониторинг:

издательской деятельности преподавателей

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

прохождения курсов повышения квалификации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

участие в мероприятиях различного уровня (награды, сертификаты и т.д.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Бекітемін:

Утверждаю: зам по УМР

Ткачева В.М.

Жалпы білім беру ЭЦК –нің ашық сабақ өткізу апталығының кестесі
График проведения недели МЦК общеобразовательных дисциплин
с 6 по 10 декабря 2021 года

№	Предмет	группа	сроки	время аудитория	преподаватель
1.	НВП				Бегалин Н.Е.
2.	История Казахстана				Жаканов Б.У.
3.	Внеклассное мероприятие: первенство по футзалу.				Бимагамбетов А.Б.
4.	Физическая культура				Ершова Е.А.
5.	История Казахстана				Сариева Д.С.
6.	Основы философии				Габдуллин Б.М.
7.	Физическая культура				Махамбетов У.Т.

Председатель МЦК:

Д.Сариева

«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»

«БЕКІТІМІН»
Колледж директорынан м.п.
А.Д. Оспанов
« 03 » 09 2021г.



2021 -2022 оқу жылына
арналған агротехникалық
пәндерінің
ӘЦК жұмыс жоспы

План работы
МЦК агротехнических дисциплин
на 2021 – 2022 учебный год

Агротехникалық пәндерінің
ӘЦК отырыста қаралды,
төрайымы Маф Махамбетова М.Х.
« 03 » 09 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
агротехнических дисциплин,
председатель Маф Махамбетова М.Х.
« 03 » 09 2021г.

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г

**Календарный план
МО агротехнических дисциплин на 2021-2022 уч год**

№ Заседания	Наименование обсуждаемых вопросов	Сроки	Ответственные
1.	1. Рассмотрение, обсуждение и утверждение плана работы МЦК 2. Рассмотрение, одобрение содержания рабочих учебных планов и программ, КТП с учетом модульно-компетентностного подхода, профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills, согласования с представителями производства по специальностям «Агрономия», «Элеваторное, мукомольное, крупяное и комбикормовое производство» 3. Рассмотрение и одобрение планов работы учебных кабинетов и предметных кружков 4. Рассмотрение и одобрение плана работы наставника и молодого преподавателя 5. Рассмотрение и одобрение УМК по предметам 6. Рассмотрение и одобрение методических тем и индивидуальных планов самообразования преподавателей 7. Обсуждение сроков проведения предметной недели	Сентяб.	Пред. МЦК Преподаватели
2.	1. Доклад: «Особенности внедрения обновленного содержания образования в организациях ТиПЮ по общеобразовательным дисциплинам» 2. Рассмотрение, утверждение графика обязательных контрольных работ по предметам 4. Разное	Сентяб.	Махамбетова М.Х. Преподаватели
3.	1. Доклад: «Организация самостоятельной работы студентов» 2. Организация и проведение предметной недели 3. Анализ организации и проведения дополнительных занятий. 4. Утверждение материалов курсовых работ 5. Разное.	Октябрь	Туребеков М.О. Пред МЦК Преподаватели
4.	1. Доклад: «Учебно-исследовательская работа студентов». О ходе подготовки научно-исследовательских работ обучающихся 2. Анализ открытых уроков 3. Рассмотрение и одобрение экзаменационного материала для текущих экзаменов на зимнюю сессию по дисциплинам 4. Разное	Ноябрь	Нарбаева Р.Т. Преподаватели Пред. МЦК
5.	1. Доклад: «Критериальное оценивание достижений студентов в процессе обучения». 2. Отчет о взаимопосещении уроков за I семестр. 3. Разное.	Декабрь	Махамбетова М.Х. Преподаватели Пред. МЦК
6.	1. Доклад: «Применение электронных учебных пособий в учебном процессе» 2. Презентация опыта работы аттестуемых преподавателей. 3. Итоги работы МЦК за I семестр. 4. Разное.	Январь	Жаканова К.С. Преподаватели Пред МЦК
7.	1. Доклад: «Білім алушылардың кәсіби құзыреттілікті қалыптастыру» 2. Утверждение обязательных контрольных работ на II сем. 3.Разное.	Февраль	Досбатыров Б.Т. Преподаватели Пред МЦК
8.	1. Доклад: "Сабақта оқушылардың шығармашылық қабілеттерін дамыту " 2. Анализ применения преподавателями в учебной деятельности элементов современных педагогических технологий на уроках	Март	Хадамхан Б. Преподаватели Председ МЦК

	3. Разное.		
9.	1. Доклад: «Спецификация результатов обучения по специальности «Агрономия» в соответствии со стандартами WorldSkills» 2. Утверждение экзаменационного материала за II семестр. 3. Разное	Апрель	Туребеков М.О. Махамбетова М.Х. Пред. МЦК Преподаватели
10.	1. Доклад: «Социальное партнерство, как средство достижения качества профессиональной подготовки». 2. Отчеты преподавателей по индивидуальной работе со студентами, имеющих низкую мотивацию к обучению 3. Отчет об организации и проведению лабораторных работ 4. Разное.	Май	Садвакасова З.Е. Преподаватели Пред. МЦК
11.	1. Анализ учебно-методической работы преподавателей за 2021-2022 уч.год. 2. Обсуждение рейтинга членов МО. 3. О планах работы на новый учебный год.	Июнь	Пред. МЦК Преподаватели

Организационно-методическая работа.

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Изучить и обсудить нормативные документы	В течение года	Председатель МЦК
2	Утвердить рабочие программы, календарно-тематических планы	Сентябрь	Председатель МЦК
3	Утвердить планы работы кабинетов, кружков	Сентябрь	Председатель МЦК
4	Составить график открытых уроков и предметных недель	Сентябрь	Председатель МЦК
5	Организовывать работу по разработке УМК	Сентябрь	Председатель МЦК
6	Оказывать помощь в подготовке открытых уроков	В течение года	Председатель МЦК
7	Организовывать подписку на периодические, педагогические и методические издания.	Октябрь,июнь	Председатель МЦК
8	Вести учет за ведением учебных журналов	В течение года	Председатель МЦК
9	Распространение методических идей	В течение года	Председатель МЦК
10	Оказывать помощь при подготовке выступлений, докладов преподавателям	В течении года	Председатель МЦК
11	Оказывать помощь педагогам в подготовке открытых уроков	В течении года	Председатель МЦК
12	Проводить заседание МО	Ежемесячно	Председатель МЦК
13	Продолжить работу по пополнению портфолио	В течении года	Председатель МЦК
14	Утвердить и обсудить планы по самообразованию	Сентябрь, январь	Председатель МЦК
15	Организовать работу наставников	В течений года	Председатель МЦК
16	Организовать взаимопосещение уроков преподавателей	В течений года	Председатель МЦК

Колледж проблемасы Проблема колледжа

Подготовка конкурентоспособных специалистов через стратегию инновационного развития колледжа

Задачи:

1. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, в том числе и дистанционными;
2. Продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
3. Совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива;
4. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
5. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий

**ӘБ-нің проблемасы
Проблема МЦК**

Иновационные технологии в преподавании специальных дисциплин

**Жеке оқытушының проблемасы
Индивидуальная проблема преподавателя**

1. Нарбаева Р.Т. Привитие практических навыков на уроках спецдисциплин.
2. Жаканова К.С. Организация самостоятельной работы учащихся.
3. Махамбетова М.Х. Активизация познавательной деятельности на уроках специальных дисциплин.
4. Туребеков М.О. Организация самостоятельной работы учащихся.
5. Досбатыров Б.Т. Әр түрлі әдістерді қолдана отырып оқышылардың білім сапасын көтеру.
6. Хадамхан Б. Арнайы пәндерді оқыту әдістемесі.
7. Садвакасова З.Е. Внедрение методов проблемного обучения на уроках специальных дисциплин

**Ашық сабақ кестесі
График открытых уроков**

№ п.п.	Преподаватель	Предмет Группа	Тема	Дата	Уровень
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**График проведения кружков
и дополнительных занятий**

№ п.п.	Преподаватель	Название кружка Время проведения	Дополнительное занятие Время проведения
1.	Нарбаева Р.Т.	«Овощевод» среда 17ч 00м	Вторник 17ч 00м
2.	Жаканова К.С.	«Юный природовед» четверг 17ч 00м	Вторник 17ч 00м
3.	Махамбетова М.Х.	«Юный технолог» среда 17ч 00м	Вторник 17ч 00м
4.	Туребеков М.О.	«Растениевод» среда 17ч 00м	Вторник 17ч 00м
5.	Досбатыров Б.Т.	«Астык» вторник 17ч 00м	Вторник 17ч 00м
6.	Хадамхан Б.	«Жас эколог» среда 17ч 00м	Вторник 17ч 00м

Учебно- исследовательская работа

№ п/п	Преподаватель	Тема работы
1	Нарбаева Р.Т.	
2	Жаканова К.С.	
3	Туребеков М.О.	
4	Махамбетова М.Х.	

**График
взаимопосещения преподавателей
МО агротехнических дисциплин**

№ п/п	ФИО преподавателей	X	XI	XII	II	III	IV	V
1.	Нарбаева Р.Т.	2	3	4	5	6	2	3
2.	Жаканова К.С.	3	4	5	6	1	3	4
3.	Махамбетова М.Х.	4	5	6	1	2	4	5
4.	Туребеков М.О.	5	6	1	2	3	5	6
5.	Досбатыров Б.Т.	6	1	2	3	4	6	1
6.	Хадамхан Б.	1	2	3	4	5	1	2

Неделя МО

Срок проведения - октябрь 2021 г.

График создания видео уроков

№	ФИО	Дисциплина	Тема	Срок выполнения, мес	
1	Нарбаева Р.Т.	Агрохимия	1. Өсімдіктердің химиялық құрамы және өнім сапасы	09	
			2. Топырақ үлгілерін алу .	10	
			3. Азот тыңайтқыштары	11	
			4. Фосфор тыңайтқыштары	12	
			5. Микротыңайтқыштар.	01	
			6. Кешенді тыңайтқыштар.	02	
			7. Органикалық тыңайтқыштар.	03	
			8. Тыңайтқыштарды сақтау ж/е тасымалдау.	04	
			9. Агрохимиядағы таңаптық зерттеу әдістері	05	
			10. Тыңайтқыштарды ауыл шаруашылық дақылдарға қолдану	05	
2	Садвокасова З.Е.	Өсімдіктерді қорғау	1. Жаздық жұмсақ бидай.	09	
			2. Топырақтың агрофизикалық, технологиялық, биологиялық қасиеттері	11	
			3. Көпжылдық арамшөптер	03	
3	Досбатыров Б.Т.	Элеватор өндірісінің технологиясы	1. Астықты сақтау элеваторлары.	09	
			2. Элеватор таразылары.	09	
			3. Астықты төгуге арналған бункерлер.	10	
		Тауартану	4. Жаңадан орылған астықтың ылғалдылығы.	10	
			5. Өндірістердегі өрт-жарылыс салдары.	11	
			Өндірістік-технологиялық бақылау	6. Бидай дақылына морфологиялық, анатомиялық сипаттама.	11
				7. Элеватор өндірісінің технологиялық сызбасы.	12
				8. Экспортқа арналған дақылдар.	12
			9. Пурка құрылғысын жіктеу.	01	
			10. Заманауи астық кептіргіштер.	01	
4	Турбеков М.О.	Растениеводство	1. Технология возделывания пшеницы	09	
			2. Технология возделывания ячменя	10	
			3. Технология возделывания овса	11	
			4. Технология возделывания кукурузы	11	
			5. Технология возделывания гречихи	12	
			6. Технология возделывания гороха	12	
			7. Технология возделывания подсолнечника	01	
			8. Технология возделывания рапса	01	
			9. Технология возделывания льна маличного	02	
			10. Технология возделывания люцерны	02	
5		Ботаника с физиологией растений	1. Производные протопласта	09	
			2. Определение семейств растений	12	
			3. Астық және ауыл шаруашылық өнімдері қорының зиянкестері	11	

		Защита растений	4. Химический метод борьбы, меры безопасности и защитные средства при работе с пестицидами	11
		Технология производства плодов и овощей	5. Көкөністер мен жемістерді қайта өңдеудің қарапайым тәсілдері, ашыту, тұздау, суға шылау.	12
		Учебные практики по растениеводству, защите растений, ТППР	6. Семена и посев овощных культур.	02
			7. Формирование и обрезка плодовых деревьев	03
			8. Урок-экскурсия Методика учета и уборки урожая. Определение посевных качеств зерна	09
			9. Урок-экскурсия Изучение овощных растений по семенам, всходам и продуктивным органам.	04
			10. Урок-экскурсия Определение вредных организмов, болезней и сорных растений распространенных в Зерендинском районе	06
6.	Хадамхан Б		Биология	1. Майлардың қасиеттері
			2. Цитоплазма және оның органоидтері	11
			3. Ядроның құрылысы мен қызметі	11
			4. Кербес циклі	02
			5. Қазақстанның экологиялық проблемалары және оларды шешу жолдары	06
			6. Рибонуклеин қышқылы молекулалары құрылысы мен қызметі	10
			7. Фотосинтездің қараңғы кезеңі. Фотофосфорлану	11
			8. Кербес циклі	03
			9. Атмосфера ауасын тиімді пайдалану және қорғау	04
			10. Қазақстанның экологиялық мәселелері	05
7	Махамбетова М.Х.	Химия	1. Химиялық байланыс	09
		Ұн тарту, жарма өндірісінің технологиясы	2. Химиялық реакцияның жылдамдығы	10
			3. Азот және аммиактың молекулалық құрамы мен құрылысы	12
			4. Органикалық заттардың классификациясы	02
			5. Денатурация және ақуыздардың түсті реакциялары	06
			Астық массаларындағы қоспалардың түрлері, олардың ұнның шығуы мен сапасына әсері	01
			Жарма дақылдары және олардың технологиялық қасиеттері Жарма дақылдары және олардың технологиялық қасиеттері	01
			Сұлылы жарма өндірісі Сұлылы жарма өндірісі	03
			Күрішті жарма өндірісі	03
			Арпалы жарма өндірісі	05

«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МККК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»

«БЕКІТЕЛІНДІ»
Колледж директорының м.а.
А.Д. Оспанов
« » 2021г.



2021 -2022 оқу жылына
Филология пәндерінің
ӘЦК жұмыс жоспары

План работы
МЦК Филологических дисциплин
на 2021 – 2022 учебный год

Филология пәндерінің
ӘЦК отырысында қарастырылды
Төрайымы Турлыбекова Т.Т.
«3» 09 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
филологических дисциплин
Председатель Турлыбекова Т.Т.
«3» 09 2021г

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г

**2021-2022 оқу жылы
Филологиялық ӘЦК мүшелерінің тізімі**

1. Жаканова О.С.
2. Кожухметова К.К.
3. Турлыбекова Т.Т.
4. Оракпаева Г.Т.
5. Каратаева Г.С.
6. Капарова М.К.
7. Муканова А.О. (декреттік демалыс)
8. Бакубаева Г.Е.

Филологиялық ӘЦК мүшелері сабақ беретін пәндер.

1. Жаканова О.С – орыс тілі және орыс әдебиеті, кәсіби орыс тілі.
2. Кожухметова К.К. -орыс тілі және әдебиеті, кәсіби орыс тілі.
3. Муканова А.О – ағылшын тілі, кәсіби ағылшын тілі.
4. Турлыбекова Т.Т — қазақ тілі және қазақ әдебиеті, кәсіби қазақ тілі, іс-жүргізу, өзін-өзі тану.
5. Капарова М.К. – қазақ тілі және қазақ әдебиеті, кәсіби қазақ тілі, іс-жүргізу.
6. Оракпаева Г.Т. – қазақ тілі мен әдебиет, іс-жүргізу, өзін-өзі тану.
7. Каратаева Г. С. – психолог, орыс тілі және әдебиеті, кәсіби орыс тілі.
8. Бакубаева Г.Е.-ағылшын тілі, кәсіби ағылшын тілі.

Колледждің түйінді мәселесі:

«Стратегиялық инновация арқылы колледжді дамыту үшін бәсекеге қабілетті мамандарды дайындау»

ӘЦК-нің түйінді мәселесі:

Оқушының жеке дамуына бағытталған жаңа оқыту технологияларын енгізу

Оқытушылар жұмыс істейтін жеке түйінді мәселелер:

1. **Жаканова О.С.-** Сабақта сыни тұрғыдан ойлауды жетілдіру.
2. **Кожухметова К.К.-**Орыс тілі сабағында өздік жұмыс жасаудың қабілеттерін қалыптастыру.
3. **Муканова А.О.-** Ағылшын тілі сабағында оқушылардың коммуникативті қабілеттерін дамыту.
4. **Турлыбекова Т.Т –** Қазақ тілі сабағында оқушылардың жеке даралай оқуын дамыту.
5. **Капарова М.К-** Сабақта ойындар мен инновациялық технологиялар қолдану арқылы оқушылардың қызығушылығын дамыту.
6. **Оракпаева Г.Т. -** Қазақ тілі сабағында оқушылардың сөздік қорын байыту
7. **Каратаева Г.С. –** Инновационные технологии на уроках русского языка
8. **Бакубаева Г.Е -**

Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

№	Атауы	уақыты	жауапты
1.	Нормативті құжаттарды зерттеу және талқылау	Жыл бойы	ӘБ жетекшісі
2.	Жұмыс бағдарламалары мен күнтізбелік жоспарды бекіту	Қыркүйек	ӘБ жетекшісі
3.	Дәрісхана мен үйірмелердің жұмыс жоспарын бекіту	қыркүйек	ӘБ жетекшісі
4.	Ашық сабақтардың графигін құру	қыркүйек	ӘБ жетекшісі
5.	ОӘЖ-ны даярлаудағы жұмысты ұйымдастыру	қыркүйек	ӘБ жетекшісі
6.	Мезгілдік, педагогикалық және әдістемелік баспаларға жазылуды ұйымдастыру	қыркүйек	ӘБ жетекшісі
7.	Оқу журналдарын жүргізуді бақылау	қазан	ӘБ жетекшісі
8.	Әдістемелік идеяларды жариялау	жыл бойы	ӘБ жетекшісі
9.	Ашық сабақтарды өткізуде, баяндамаларды дайындауда оқытушыларға көмек көрсету	жыл бойы	ӘБ жетекшісі
10.	ӘБ отырысын өткізу	Ай сайын	ӘБ жетекшісі
11.	Портфолионы толықтыру жөніндегі жұмысты жалғастыру	Жыл бойы	ӘБ жетекшісі
12.	Өзін-өзі жетілдіру жоспарларын талқылау және бекіту	Қыркүйек, қаңтар	ӘБ жетекшісі және мүшелері
13.	Оқытушылардың өзара сабақтарына қатысуын ұйымдастыру	Жыл бойы	ӘБ жетекшісі

Бакылау

1. График бойынша ӘБ мүшелерінің сабақтарына қатысу
2. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарды және сабақ жоспарларын тексеру . (айына 1 рет).
3. Қосымша сабақтардың өтуін тексеру (күнделікті).
4. Үйірме жұмысын тексеру (күнделікті).
5. Кабинеттердің жұмыс жасауын тексеру (күнделікті).
6. Кабинеттерді қарау (жылына 2 рет).
7. Тізім бойынша ПӘБ мүшелерінің өзара сабақтарына қатысуын тексеру
8. Оқу журналының жүргізілуін тексеру (X, XII, III, V).
9. Корпоративтік кодекс бойынша оқытушылардың жұмысы туралы есептеріне анализ жасау (айына 1 рет).
10. Біліктілікті көтеру курстарын өтулерін қадағалау.
11. Оқытушылардың портфолиоларын толықтыруын қадағалау

Филологиялық ӘЦК-нің күнтізбелік жоспары.

	Атауы	Жауапты
Қыркүйек		
1	ӘБ-нің жоспарын талқылау және бекіту.	ӘБ-нің төрайымы
2	Бекіту: Күнтізбелік – тақырыптық жоспар, оқу бағдарламалары, үйірме және дәрісхананың жұмыс жоспарын, бақылау жұмысы және емтихан материалдарын, жеке өзіндік білім көтеру жоспары, ашық сабақтар және сабақтан тыс іс-шаралар графигін, зерттеу жұмыстарының тақырыптарын	ӘБ-нің төрайымы және мүшелері
3	Пәндік апталық жоспарын талқылау	ӘБ-нің төрайымы және мүшелері
Қазан		
1	Тілдерді оқыту әдістемесі	Капарова М.К.
2	Пәндік апталықта өткен іс-шараларды талдау	ӘБ-нің төрайымы, мүшелері
3	Әртүрлі.	
Қараша		
1	Игровые технологии на уроках русского языка	Каратаева Г.С.
2	Қосымша сабақтарды өткізу рейдінің нәтижесі.	ӘБ төрайымы
3	Әртүрлі.	
Желтоқсан		
1	Баяндама «Қазақ тілі сабағында критериалды бағалауды тиімді қолдану»	Тұрлыбексова Т.Т.
2	Өзара сабаққа қатысуды талдау	ӘБ төрайымы
3	Әртүрлі	
Қантар		
1	I – семестрде атқарылған жұмыстар туралы әр оқытушының есебі	ӘБ мүшелері
2	Әртүрлі	
Ақпан		
1	« Қазақ тілі мен әдебиеті сабағында сыни ойлауды дамытуға ықпал ететін әдіс-тәсілдер »	Орақпаева Ғ.Т.
2	Пәндік олимпиаданың өтуі туралы	ӘБ-нің төрайымы
3	Әртүрлі	
Наурыз		
1	« Использование информационных ресурсов в процессе обновления содержания среднего образования»	Кожаметова К.К.
2	Үйірме өткізу рейдінің нәтижесі.	ӘБ-нің төрайымы
3	Әртүрлі	
Сәуір		
1		Бақубаева Ғ.Е.
2.	Әртүрлі	
Мамыр		
1	«Развитие интеллектуальной и творческой активности учащихся на уроках русского языка и литературы»	Жаканова О .С.
2	Өткен ашық сабақтарды талдау	ӘБ-нің төрайымы, мүшелері
3	Әртүрлі.	
Маусым		
1	2021-2022 оқу жылының жұмыс нәтижесі	ӘБ-нің төрайымы
2	ӘБ мүшелерінің жұмысының рейтингісін талқылау	ӘБ-нің төрайымы және мүшелері
3	Жаңа оқу жылында атқарылатын жұмыс жоспары туралы	

Ашық сабақ өткізу кестесі
График проведения открытых уроков

№	Аты –жөні тегі Ф.И.О.	Пәні Предмет	Тақырыбы Тема	Өткізу мерзімі Дата проведения	Топ Группа	Дәре же Урове нь
1	Кожаметова К.К.	русский язык		Ноябрь		
2	Турлыбекова Т.Т.	казахский язык		декабрь		
3	Капарова М.К.	казахский язык		апрель		
4	Каратаева Г.С.	русский язык		февраль		
5	Оракпаева Г.Т.	казахский язык		март		

2021-2021 оқу жылында сабаққа қатысу кестесі

№	Ф.И.О.	Қыркүйек	Қазан	Қараша	Желтоқсан	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр
1	Капарова М.К	Тұрлыбекова Т.Т	Каратаева Г.С.	Кожаметова К.К.	Жаканова О.С.	Муканова А.О.	Турлыбекова Т.Т.	Орақпаева Г.Т.	Каратаева Г.С.
2	Каратаева Г.С.	Жаканова О.С.	Тұрлыбекова Т.Т.	Капарова М.К.	Жаканова О.С.	Орақпаева Г.Т.	Кожаметова К.К.	Муканова А.О.	Капарова М.К
3	Орақпаева Г.Т.	Кожаметова К.К.	Жаканова О.С.	Капарова М.К	Каратаева Г.С.	Кожаметова К.К.	Тұрлыбекова Т.Т.	Турлыбекова Т.Т	Кожаметова К.К
6	Тұрлыбекова Т.Т.	Жаканова О.С.	Капарова М.К	Жаканова О.С.	Каратаева Г.С	Муканова А.О.	Капарова М.К	Орақпаева Г.Т.	Кожаметова К.К.
7	Жаканова О.С.	Кожаметова К.К.	Орақпаева Г.Т.	Каратаева Г.С.	Кожаметова К.К.	Капарова М.К.	Турлыбекова Т.Т	Капарова М.К.	Орақпаева Г.Т.
8	Орақпаева Г.Т.	Турлыбекова Т.Т	Капарова М.К.	Кожаметова К.К.	Турлыбекова Т.Т	Жаканова О.С	Муканова А.О	Каратаева Г.С.	Капарова М.К
9	Кожаметова К.К.	Турлыбекова Т.Т	Каратаева Г.С.	Орақпаева Г.Т.	Жаканова О.С.	Орақпаева Г.Т.	Капарова М.К	Каратаева Г.С.	Турлыбекова Т.Т..

№	Ф.И.О.	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр
5	Муканова А.О.	Тұрлыбекова Т.Т.	Жаканова О.С.	Каратаева Г.С	Кожаметова К.К.

Бекітемін
Әдістеме
бөлімінің меңгерушісі
Утверждаю
Зав. методкабинетом
Ткачева В.М. _____
2021—2022уч.год

Апталық өткізу жоспары
План предметной недели
20.09. – 24.09.2021 ж. аралығында өткізілетін филологиялық пәндер
апталығының жоспары

№	Жауапты оқытушы	Тақырыбы	Өткізу уақыты	Топ
	Тұрлыбекова Т.Т. Капарова М.К.	«Бір Отан, бір тіл – Тәуелсіз Қазақстан» салтанатты жиылыстың ашылуы	20.09	1-2 курс студенттері
	Орақпаева Г.Т. Жаканова О.С. Бақубаева Г.Е.	«Тіл-татулықтың тірегі» атты мәнерлеп оқу байқауы	21.09	1-2 курс студенттері
	Каратаева Г.С.	Открытый урок «Моя профессия -сварщик»	22.09	Группа 11 СД
	Кожаметова К.К. Капарова М.К.	Внеклассное мероприятие «Лингвистическая шкатулка»	23.09	Студенты 1-2 курсов
	Тұрлыбекова Т.Т. Капарова М.К.	«Бір Отан, бір тіл – Тәуелсіз Қазақстан» салтанатты жиылыстың жабылуы	24.09	1-2 курс студенттері

ӘЦК төрайымы: Тұрлыбекова Т.Т

Оқытушылардың аттестациядан өту тізімі

1. Жаканова О.С – педагог-модератор (орыс тілі мен әдебиеті)
2. Кожухметова К. К – педагог-эксперт (орыс тілі мен әдебиеті)
3. Каратаева Г.С – педагог- модератор (орыс тілі мен әдебиеті)

Оқытушылардың үйірме жұмыстары

№	Аты-жөні	Үйірме атауы	Мерзімі
1	Кожухметова К. К	Драматический кружок «Мельпомена»	
2	Каратаева Г.С	Кружок психологии «Ступени»	
3	Тұрлыбекова Т.Т.	«Жас тілші» үйірмесі	
4	Орақпаева Г.Т.	Ана тілім- жүрек үнім	
5	Капарова М.К.	«Қол өнер» үйірмесі	

Шығармашылық топ «Білім мазмұнын жаңарту»

1. Каратаева Г.С
2. Тұрлыбекова Т.Т.
3. Орақпаева Г.Т.
4. Капарова М.К.
5. Жаканова О.С

Жетекшісі: Кожухметова К. К

Электронды оқулық пен электронды оқу құралын құрастыру.

№	Аты-жөні	Атауы	Электронды оқулық	Электронды оқу құралы
1	Капарова М.К	Кәсіби қазақ тілі («Тамақтандыру ұйымдастыру» мамандығы	+	
2	Каратаева Г.С	1-ші курс студенттерінің бейімделуі		+

«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»

«БЕКІТІМІ»

Колледж директорының м.а.

А.Д. Еспанов

« » 2021г.

2021 -2022 оқу жылына
ақпараттық жүйе және кәсіптік оқыту
ӘМЦ жұмыс жоспары

План работы МЦК
информационных систем и профессиональное обучение
на 2021 -2022 учебный год

Ақпараттық жүйе және кәсіптік оқыту
ӘЦК отырыста қаралды,
төрағасы Тогтамурад Д.
«03» 09 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
информационных систем
и профессиональное обучение
председатель Тогтамурад Д.
«03» 09 2021г.

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г

**Ақпараттық жүйе және кәсіптік оқыту
ӘБ-нің мүшелерінің тізімі**

1. Тогтамурат Д.
2. Ткачева В.М.
3. Даулетбекова С.Д.
4. Танырқулова С.К.
5. Мейрам Ш.П.
6. Оракбаев С.Ж.
7. Мамашев Ж.С.
8. Рат А.

**Ақпараттық жүйе және кәсіптік оқыту
ӘБ оқытушыларының оқыту пәндері:**

1. Тогтамурат Д. – арнайы пәндер ақпараттық жүйе мамандығы бойынша
2. Ткачева В.М. – физика және астрономия, психология.
3. Даулетбекова С.Д. – математика, информатика.
4. Танырқулова С.К. – математика, педагогика.
5. Мейрам Ш.П.– физика
6. Мамашев Ж.С. – арнайы пәндер ақпараттық жүйе мамандығы бойынша.
7. Рат А. – арнайы пәндер ақпараттық жүйе мамандығы бойынша.
8. Оракбаев С.Ж.– Математика пәні оқытушысы.

Колледж проблемасы

1. «Стратегиялық инновация арқылы колледжді дамыту үшін бәсекеге қабілетті мамандарды дайындау»

1. «Подготовка конкурентноспособных специалистов через стратегию инновационного развития колледжа»

ӘБ-нің проблемасы

Оқушылардың танымдылық қаблеттерін арттыру мақсатында инновациялық технологияларды оқып-үйрену және енгізу.

Изучение и внедрение инновационных технологии с целью активизации познавательной деятельности учащихся.

Әрбір мұғалімнің проблемасы

1. Тогтамурат Д.- Использование интерактивных методов обучения на уроках.
2. Ткачева В.М. – Использование активных методов обучения на уроках.
3. Даулетбекова С.Д. – Деңгейлеп оқыту арқылы оқушылардың қызығушылығын және танымдылық қаблеттерін арттыру.
4. Таныркулова С.К. – Математика сабағында шығармашылық топтар құрастыру арқылы оқушылардың танымдылық қасиеттерін арттыру.
5. Мейрам Ш.П. - физика сабақтарында оқыту процесіндегі оқушылардың оқулық және өздік жұмыстарын белсендіре түсіру.
6. Мамашев Ж.С. – Сабақта инновациялық элементтер қолдану арқылы оқушылардың білім сапасын көтеру.
7. Рат А. - Әртүрлі әдістерді қолдана отыра оқушылардың білім сапасын көтеру.
8. Орақпаев С.Ж. - Математика сабағында оқыту процесіндегі оқушылардың оқулық және өздік жұмыстарын белсендіре түсіру.

Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс.

№	Атауы	уақыты	жауапты
1.	Нормативті құжаттарды зерттеу және талқылау	Жыл бойы	ӘБ Төрағасы
2.	Жұмыс бағдарламалары мен күнтізбелік жоспарды бекіту	Қыркүйек	ӘБ Төрағасы
3.	Дәрісхана мен үйірмелердің жұмыс жоспарын бекіту	қыркүйек	ӘБ Төрағасы
4.	Ашық сабақтардың графигін құру	қыркүйек	ӘБ Төрағасы
5.	ОӘЖ-ны даярлаудағы жұмысты ұйымдастыру	қыркүйек	ӘБ Төрағасы
6.	Мезгілдік, педагогикалық және әдістемелік баспаларға жазылуды ұйымдастыру	қыркүйек	ӘБ Төрағасы
7.	Оқу журналдарын жүргізуді бақылау	қазан	ӘБ Төрағасы
8.	Әдістемелік идеяларды жариялау	жыл бойы	ӘБ Төрағасы
9.	Ашық сабақтарды өткізуде, баяндамаларды дайындауда оқытушыларға көмек көрсету	жыл бойы	ӘБ Төрағасы
10.	ӘБ отырысын өткізу	Ай сайын	ӘБ Төрағасы
11.	Портфолионы толықтыру жөніндегі жұмысты жалғастыру	Жыл бойы	ӘБ Төрағасы
12.	Өзін-өзі жетілдіру жоспарларын талқылау және бекіту	Қыркүйек, қантар	ӘБ Төрағасы және мүшелері
13.	Оқытушылардың өз-ара сабақтарына қатысуын ұйымдастыру	Жыл бойы	ӘБ Төрағасы

Бақылау

1. График бойынша ӘБ мүшелерінің сабақтарына қатысу
2. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарды және сабақ жоспарларын тексеру .
(айына 1 рет).
3. Қосымша сабақтардың өтуін тексеру (күнделікті).
4. Үйірме жұмысын тексеру(күнделікті).
5. Кабинеттердің жұмыс жасуын тексеру (күнделікті).
6. Кабинеттерді қарау (жылына 2 рет).
7. График бойынша ӘБ мүшелерінің өзара сабақтарына қатысуын тексеру
8. Оқу журналының жүргізілуін тексеру (X, XII, III, V).
9. Корпоративті кодекс бойынша оқытушылардың жұмысы туралы есептеріне анализ жасау (айына 1 рет).
10. Біліктілікті көтеру курстарын өтулерін қадағалау.
11. Оқытушылардың портфолиоларын толықтыруын қадағалау

Ақпараттық жүйе және кәсіптік оқыту ӘБ күнтізбелік жоспары

№	Атауы	Жауапты
Қыркүйек		
1	ӘЦК-нің жоспарын талқылау және бекіту.	ӘЦК-нің Төрағасы
2	Бекіту: 1) Күнтізбелік – тақырыптық жоспар 2) оқу бағдарлама 3) үйірме және дәрісхананың жұмыс жоспарын 4) Бақылау жұмысы және емтихан сұрақтарын	
3	Әртүрлі	
Казан		
1	Оқытуда топтасып жұсым істеу әдістемесі.	Рат А.
2	Мектеп курсы байынша білім тексеру нәтижесін талқылау.	ӘЦК-нің Төрағасы
3	Әртүрлі.	
Қараша		
1	Қорытынды аттестацияға оқушыларды даярлау ерекшеліктер.	Танырқулова С.К.
2	Қосымша сабақтарды өткізу рейдінің нәтижесі.	ӘЦК-нің Төрағасы
3	Әртүрлі.	
Желтоқсан		
1	Информатика сабағында оқытудың ақпараттық-коммуникациялық технологияларын пайдалану.	Тоқтамурат Д.
2	Дәрісхана нәтижесін талдау.	ӘЦК-нің Төрағасы
3	Әртүрлі	
Қантар		
1	Арнайы пәндерді оқытудағы жаңа технология	Мамашев Ж.С.
2	Табиғи - математикалық пәндерді оқытудың сапасы.	ӘЦК мүшелері
3	Әртүрлі	
Ақпан		
1	Ақпараттық мәдениет негіздерін оқытуда интерактивті тақтаны қолдану тәсілі	Даулетбекова С.Ж.
2	Апталық қортындысын талдау.	ӘЦК-нің Төрағасы
3	Әртүрлі	
Наурыз		
1	«Создание ситуации успеха на уроках спецдисциплин»	Ткачева В.М.
3	Үйірме өткізу рейдінің нәтижесі.	ӘЦК-нің Төрағасы
4	Әртүрлі	
Сәуір		
1	Білім беру үрдісінде ақпараттық - коммуникациялық технологияны қолдану.	Орақпаев С.Ж.
2	Олимпиада қорытындысын жасау.	ӘЦК-нің Төрағасы
3	Әртүрлі	
Мамыр		
1	Дәрісхана меңгерушілерінің есебі.	ӘЦК-нің Төрағасы
2	Әртүрлі.	
Маусым		
1	Оқытушылардың рейтингі.	ӘЦК-нің Төрағасы
2	2020-2021 оқу жылының жұмыс нәтижесі.	

Ашық сабақ кестесі

№	Аты –жөні тегі	Пәні	Тақырыбы	өткізу мерзімі	топ	Дәреже
1.	Тогтамурад Д.	ОЖ	«Қолданбалы бағдарламалар»		21 АЖ	
2.	Танырқулова С.К.	Математика	«Логарифм числа и его свойства»		11 АЖ	
3.	Мамашев Ж.С.	Бағдарламалау	Бағдарламалау		41 АЖ	
4.	Рат А.	Информатика	Желілерді баптау		43 АЖ	

Апталық өткізу жоспары

Ақпан

№	Жауапты оқытушы	Тақырыбы
1.	Мамашев Ж.С. Тогтамұрат Д. Оракбаев С.Ж.. Рат А.	«Веб әлемінде»
2.	Танырқулова С.К.	«Логарифм числа и его свойства»
3.	Мамашев Ж.С.	Бағдарламалау
4.	Тогтамұрат Д.	«Қолданбалы бағдарламалар»
5.	Рат А.	Желілердібаптау

График проведения кружков и дополнительных занятий

№	Аты – жөні	Үйірме	Үйірме	Өткізу мерзімі	Қосымша сабақ	Өткізу мерзімі
1	Мамашев Ж.С.	«Бағдарламашы»	Сәрсенбі, 1 апта	16 ³⁰	Сейсенбі	16 ³⁰
2	Тогтамурад Д.	«ОЖ қосымша бағдарламалар»	Сейсенбі, 1 апта	16 ³⁰	Сәрсенбі	16 ³⁰
3	Рат А.	«Жас дизайнер »	Сәрсенбі, 1 апта	16 ³⁰	Сәрсенбі	16 ³⁰
4	Орақбаев С.Ж.		Сейсенбі, 4 апта	16 ³⁰	Сәрсенбі	16 ³⁰
5	Танырқулова С.К.	«Математика вокруг нас»	Бейсенбі, 4 апта	16 ³⁰	Бейсенбі	16 ³⁰

Обобщение опыта на колледж – Тогтамурат Д.

Создание электронного учебника – Тогтамурат Д., Мамашев Ж.С., Оракбаев С.Ж., Рат А.

Сайт колледж – Рат А., Тогтамурат Д., Мамашев Ж.С., Оракбаев С.Ж.

2021-2022оқу жылына сабаққа қатысу кестесі.

№	Ф.И.О.	Қыркүйек	Қазан	Қараша	Желтоқсан	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр
1.	Танырқұлова С.К.	Ткачева В.М.	Орақбаев С.Ж.	Танырқұлова С.К.	Раг А.	Танырқұлова С.К.	Токтамұрат Д	Даулетбекова С.Д.	Мейрам Ш.П.
2.	Ткачева В.М.	Орақбаев С.Ж.	Раг А.	Мамашев Ж.С.	Токтамұрат Д	Даулетбекова С.Д.	Мейрам Ш.П.	Мейрам Ш.П.	Токтамұрат Д
3.	Орақбаев С.Ж.	Мейрам Ш.П.	Токтамұрат Д	Раг А.	Танырқұлова С.К.	Мейрам Ш.П.	Раг А.	Мамашев Ж.С.	Раг А.
4.	Мейрам Ш.П.	Даулетбекова С.Д.	Мейрам Ш.П.	Даулетбекова С.Д.	Мамашев Ж.С.	Раг А.	Ткачева В.М.	Токтамұрат Д	Орақбаев С.Ж.
5.	Даулетбекова С.Д.	Раг А.	Мамашев Ж.С.	Мейрам Ш.П.	Даулетбекова С.Д.	Ткачева В.М.	Даулетбекова С.Д.	Орақбаев С.Ж.	Танырқұлова С.К.
6.	Раг А.	Токтамұрат Д	Танырқұлова С.К.	Токтамұрат Д	Ткачева В.М.	Мамашев Ж.С.	Орақбаев С.Ж.	Раг А.	Ткачева В.М.
7.	Токтамұрат Д	Мамашев Ж.С.	Даулетбекова С.Д.	Ткачева В.М.	Мейрам Ш.П.	Орақбаев С.Ж.	Танырқұлова С.К.	Ткачева В.М.	Мамашев Ж.С.
8.	Мамашев Ж.С.	Танырқұлова С.К.	Ткачева В.М.	Орақбаев С.Ж.	Орақбаев С.Ж.	Токтамұрат Д	Мамашев Ж.С.	Танырқұлова С.К.	Даулетбекова С.Д.

«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»

«БЕКТЕМНІ»

Колледж директорының м.а.

А.Д. Оспанов

« 3 » 2021г.

2021 -2022 оқу жылына
арналған жергеорналастыру және экономика
пәндерінің
ӘБЦ жұмыс жоспыры

План работы
МЦК Землеустроительных и экономических дисциплин
на 2021 – 2022 учебный год

Жергеорналастыру және
экономика пәндерінің
ӘЦК отырыста қаралды,
төрайымы Д.С. Махамбетова Д.С.
« 3 » 09 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
Землеустроительных и
экономических дисциплин
председатель Д.С. Махамбетова Д.С.
« 3 » 09 2021г.

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г.

**Календарный план
МЦК Землеустроительных и экономических дисциплин на 2021-2022 уч**

год

№ Заседа ния	Наименование обсуждаемых вопросов	Сроки	Ответственные
1.	1. Обсуждение и утверждение плана работы МЦК 2. Обсуждение и утверждение учебно-методической документации (рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, календарно-тематических планов, планов работы кабинетов и кружков, тем КП и ДП, заданий, графиков выполнения, контрольных работ, индивидуальных планов, графика открытых уроков, открытых мероприятий). Создание видеоконтентов 3. Разное.	Сентяб.	Пред. МЦК Пред. МЦК, члены МЦК Пред. МЦК
2.	1. Доклад: «Использование ИКТ на уроке» 2. Отчет о создании УМК на 2021-2022 уч год. 3. Утверждение обязательных контрольных работ за I сем. 4. Разное	Сентяб.	Махамбетова Д.С., Члены МЦК Члены МЦК Пред. МЦК
3.	1. Доклад: «Виды контроля и формы его организации » 2. Обмен опытом по организации работы кружка и проведения дополнительных занятий. 3. Разное.	Октябрь	Куртбаева У.Б. Члены МЦК Предс. МЦК
4.	1. Доклад: « Самостоятельная работа студентов ». 2. Результаты проверки учебных журналов и анализ успеваемости по предметам на платформе Smart nation college 3. Утверждение экзаменационного материала за I семестр. 4. Разное	Ноябрь	Утешева Д.М. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
5.	1. Доклад: «Тесты, как средство контроля». 2. Отчет о взаимопосещении уроков за I семестр. 3. Утверждение материалов курсовых работ на II сем. 4. Разное.	Декабрь	Оспанова М.А. Члены МЦК Члены МЦК Председ М ЦК
6.	1. Доклад: «Электронные учебники в образовании ». 2. Отчет о проведении учебно-исследовательской и экспериментальной работы. 3. Итоги работы МЦК за I семестр. 4. Разное.	Январь	Гептинг Е.Б. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
7.	1. Доклад: «Оценки и отметки в учебном процессе» 3. Утверждение обязательных контрольных работ на II сем. 4. Разное.	Февраль	Махамбетова Д.С. Члены М Председ МЦК
8.	1. Доклад: «Социальное партнерство, как средство достижения качества профессиональной подготовки» 2. Обсуждение и утверждение плана предметной недели. 3. Утверждение экзам. материала за II сем по очному отд. 4. Разное.	Март	Сагитова Б.С. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
9.	1. Доклад: «Роль лабораторных и практических занятий при изучении предмета» 2. Анализ качества проведения открытых уроков.	Апрель	Махамбетова Д.С. Председ МЦК Члены МЦК

	3. Утверждение экзаменационного материала за II семестр. 4. Разное		Председ МЦК
10.	1. Доклад: «Исследовательская и экспериментальная работа в колледже». 2. Обсуждение итогов недели. 3. Отчет об организации и проведению лабораторных работ 4. Разное.	Май	Махамбетова Д.С. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
11.	1. Итоги работы за 2019-2020 уч. год. 2. Обсуждение рейтинга членов МО. 3. О планах работы на новый учебный год.	Июнь	Пред. МЦК Пред. и члены МЦК Пред. МЦК

Организационно-методическая работа.

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Изучить и обсудить нормативные документы	В течение года	Председатель МЦК
2	Утвердить рабочие программы, календарно-тематических планы	Сентябрь	Председатель МЦК
3	Утвердить планы работы кабинетов, кружков	Сентябрь	Председатель МЦК
4	Составить график открытых уроков и предметных недель	Сентябрь	Председатель МЦК
5	Организовывать работу по разработке УМК	Сентябрь	Председатель МЦК
6	Оказывать помощь в подготовке открытых уроков	В течение года	Председатель МЦК
7	Организовывать подписку на периодические, педагогические и методические издания.	Июнь	Председатель МЦК
8	Вести учет за ведением учебных журналов	В течение года	Председатель МЦК
9	Распространение методических идей	В течение года	Председатель МЦК
10	Оказывать помощь при подготовке выступлений, докладов преподавателям	В течении года	Председатель МЦК
11	Оказывать помощь педагогам в подготовке открытых уроков	В течении года	Председатель МЦК

12	Проводить заседание МЦК	Ежемесячно	Председатель МЦК
13	Продолжить работу по пополнению портфолио	В течении года	Председатель МЦК
14	Утвердить и обсудить планы по самообразованию	Сентябрь, январь	Председатель МЦК и члены МЦК
15	Организовать работу наставников	В течений года	Председатель МЦК
16	Организовать взаимопосещение уроков преподавателей	В течений года	Председатель МЦК

Колледж проблемасы Проблема колледжа

Подготовка конкурентоспособных специалистов через стратегию инновационного развития колледжа

Задачи:

1. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
2. Продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
3. Совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива;
4. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
5. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий

ӘЦБ-нің проблемасы

Проблема МЦК

Применение новых образовательных технологий в учебном процессе.

Әрбір мұғалімнің проблемасы

Индивидуальная проблема преподавателя

1. Махамбетова Д.С.. – Использование активных методов обучения на уроках.
2. Куртбаева У.Б.. – Деңгейлеп оқыту арқылы оқушылардың қызығушылығын және танымдылық қаблеттерін арттыру.
3. Сагитова Б.С.. - Әртүрлі әдістерді қолдана отыра оқушылардың білім сапасын көтеру.
4. Оспанова М.А.- Использование активных методов обучения на уроках.
5. Утешева Д.М.- Применение активных методов обучения на практических занятиях.
6. Гептинг Е. Б.- Применение активных методов обучения на практических занятиях.

Ашық сабақ кестесі
График открытых уроков

№ п.п.	Преподаватель	Предмет Группа	Тема	Дата	Уровень
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**График проведения кружков
Список кружков МЦК землеустроительных и экономических дисциплин
на 2021-2022уч.год**

№	ФИО	№ кабинета	Название кружка	Кол-во детей	Время проведения
1	Утешева Д.М.	73	«Юный художник»	11	среда
2	Гетптинг Е.Б.	40	«Жерге орналастырушы»	12	среда
3	Оспанова М.А.	84	«Қызықты қаржы»	8	среда
4	Сагитова Б.С.	55	«Поваренок»	10	среда

Председатель МЦК Д. Махамбетова

Учебная исследовательская и экспериментальная работа

№ п/п	Преподаватель	Тема работы
1	Махамбетова Д.С.	«Роль государства в развитии аграрного сектора экономики»
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**График
взаимопосещения преподавателей
МЦК землеустроительных и экономических дисциплин**

№п. п.	ФИО преподавателей	X	XI	XII	II	III	IV	V
1.	Махамбетова Д.С.	2	3	4	5	6	7	4
2.	Куртбаева У.Б.	3	4	5	6	7	1	7
3.	Гелтинг Е.Б.	4	5	6	7	1	2	6
4	Сагитова Б.С.	6	7	1	2	3	4	2
5	Оспанова М.А.	7	1	2	3	4	5	3
6	Утешева Д.М.	1	2	3	4	5	6	1

Неделя МЦК

Срок проведения - 15.11-19.11.2021г.

**«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»**

«БЕКІТІЛДІ»
Колледж директорының м.а.
_____ А.Д.Оспанов
«_____» _____ 2021г.



**2021 -2022 оқу жылына
Арналған өндіріс шеберлерінің
ӘЦК жұмыс жоспары**

**План работы
МЦК мастеров производственного обучения
на 2021 – 2022 учебный год**

Өндіріс шеберлері
ӘЦК отырыста қаралды,
аға шебер _____ Каримов Н.О.
« ____ » _____ 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
мастеров производственного
обучения
ст.мастер _____ Каримов Н.О.
« ____ » _____ 2021 г.

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г

ӘЦБ мүшелерінің тізімі
Состав МЦК

№	Ф.И.О.	Должность	Образование	Стаж работы	Категория
1	Каримов Н.О.	Ст. мастер	Высшее	25года	первая
2	Карабаев К.Т.	Мастер производственного обучения	Высшее	лет	Высшая
3	Абуов А.Г.	Мастер производственного обучения	Высшее	7 лет	Без категорий
4	Бекенов Ж.А.	Мастер производственного обучения	Средне- профессионально е	9 лет	Без категорий
5	Боранбаев Б.Ж.	Мастер производственного обучения	Среднее профессионально е	4 года	Без категорий
6	Дюсенов Б.К.	Мастер производственного обучения	Высшее	20 лет	Первая
7	Жексенбаев А.А.	Мастер производственного обучения	Среднее профессионально е	6 года	Без категорий
8	Жанабаев А.А.	Мастер производственного обучения	Высшее	6	Без категорий
9	Идеатов К.Б.	Мастер производственного обучения	Среднее профессионально е	14	вторая
10	Кислюк В.А.	Мастер производственного обучения	Среднее профессионально е	9	вторая
11	Кудайбергенов А.Д.	Мастер производственного обучения	Высшее	11	вторая
12	Мустафин Ф.М.	Мастер производственного обучения	Средне- специальное	4	Без категорий
13	Панамарев В.Н.	Мастер производственного обучения	Среднее профессионально е	10	вторая
14	Сатаева М.С.	Мастер производственного обучения	Высшее	9,08	первая
15	Тлеукин У.Б.	Мастер производственного обучения	Среднее профессионально е	7 лет	Без категорий
16	Шокамбаев А.	Мастер п/о	Среднее профессионально е	9	вторая

Эрбір мастердін түйінді мәселесі
Индивидуальная методическая тема мастера

№	Ф.И.О.	Должность	Методическая тема
1	Каримов Н.О.	Ст. мастер	Применение инновационных технологии в практическом обучении.
2	Карабаев К.Т.	Мастер производственного обучения	Развитие самостоятельности учащихся на уроках производственного обучения .
3	Абуов А.Г.	Мастер производственного обучения	Активизация учебно-познавательной деятельности учащихся на уроках производственного обучения
4	Бекенов Ж.А.	Мастер производственного обучения	Воспитание интереса к профессии в процессе производственного обучение
5	Боранбаев Б.Ж.	Мастер производственного обучения	Творческое отношение обучающихся в овладении профессии за период обучения в колледже
6	Дюсенов Б.К.	Мастер производственного обучения	Тестовый контроль знаний учащихся на уроках производственного обучения
7	Жексенбаев А.А.	Мастер производственного обучения	Творческое отношение обучающихся в овладении профессии за период обучения в колледже
8	Жанабаев А.А.	Мастер производственного обучения	Методика проведения практических и теоретических занятий
9	Идеатов К.Б.	Мастер производственного обучения	Активизация учебно-познавательной деятельности учащихся на уроках производственного обучения
10	Кислюк В.А.	Мастер производственного обучения	Активизация учебно-познавательной деятельности учащихся на уроках производственного обучения
11	Кудайбергенов А.Д.	Мастер производственного обучения	Активизация учебно-познавательной деятельности учащихся на уроках производственного обучения
12	Мустафин Ф.М.	Мастер производственного обучения	Общение – главное звено в работе мастера производственного обучения
13	Панамарев В.Н.	Мастер производственного обучения	Активизация учебно-познавательной деятельности учащихся на уроках производственного обучения
14	Сатаева М.С.	Мастер производственного обучения	
15	Тлеукин У.Б.	Мастер производственного обучения	Самостоятельная работа студентов на уроках п/о.
16	Шокамбаев А.	Мастер п/о	Привитие практических навыков на уроках производственного обучения.

Организационно-методическая работа.

№	Наименование	сроки	Ответственные
1	Изучить и обсудить нормативно-правовые документы	В течение года	Ст. мастер Мастера п/о
2	Утвердить рабочие программы, календарно-тематические планы, экзаменационный материал.	Сентябрь	Ст. мастер
3	Утвердить планы работы мастерских и лабораторий. Рассмотрение графика работы кружка технического творчества.	сентябрь	Ст. мастер Мастера п/о
5	Продолжить работу по обновлению и пополнению УМК	В течение года	Ст. мастер
6	Оказывать помощь в подготовке и проведении практических занятий.	в течение года	Ст. мастер Зам. по УПР
7	Вести работу по оснащению лабораторий Трактора и автомобиля оборудованием, инструментами, учебными пособиями, заготовками и сохранению имеющихся.	в течение года	Ст. мастер Мастера п/о
8	Вести учет за ведением журналов практического обучения	в течение года	Ст. мастер
9	Распространение методических идей. Провести урок производственного обучения с участием социальных партнеров.	в течение года	Ст. мастер методист
10	Оказывать помощь при подготовке выступлений, докладов мастерами п/о и проводить лекторий для мастеров п/о.	в течение года	Ст. мастер Метод кабинет
11	Проводить заседание МО		Ст. мастер
12	Направлять на курсы повышения квалификаций согласно разрядке.	в течение года	Мастера п/о
13	Утвердить и обсудить планы по самообразованию	Сентябрь, январь	Ст. мастер и члены МО
14	Организовать стажировку мастеров у социальных партнеров.	В течение года	Ст. мастер
15	Организовать взаимопосещения уроков, посещения уроков теоретического обучения мастерами п/о.	В течение года	Ст. мастер

**Календарный план МЦК
ЭЦБ жоспары**

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1. 2.	Обсуждение и утверждение плана работы МО Обсуждение и утверждение учебно-методической документации (календарно - тематических планов, инструкционных карт, планов работы мастерских, индивидуальных планов, графика открытых уроков, открытых мероприятий, учебных рабочих программ, экзаменационного материала). Разное.	Сентябрь	Ст. мастер, члены МЦК
1. 2.	Обучающий семинар по теме: «Рекомендации по разработке профессиональных модулей и рабочих программ п/о» Разное.	Октябрь	Методист Ст.мастер
1. 2.	Сообщение по теме: «Пути повышения эффективности урока п/о». Разное.	Ноябрь	Методист Ст. мастер
1. 2.	Рассмотрение методических рекомендаций по выполнению практических работ по разделам: «Ремонт с/х машин» Разное	Декабрь	Зам.по УПР Ст. мастер
1. 2.	Отчет мастеров п/о по итогам промежуточной аттестации. Разное.	Январь	Члены МЦК
1. 2.	Обобщение педагогического опыта. Разное.	Февраль	Дюсенов Б.К.
1. 2.	Рассмотрение методической разработки урока п/о: «ТО тормозной системы» Разное.	Март	Жанабаев А.А.
1. 2.	Рассмотрение методической разработки урока п/о: «ТО газораспределительного механизма» Разное.	Апрель	Абуов А.Г.
1. 2.	Анализ качества выполнения итоговых практических работ. Меры по устранению недостатков Разное	Май	Ст.мастер Члены МЦК
1.	Отчет руководителя МЦК о проделанной работе в 2021-2022 уч. году.	Июнь	Ст.мастер

Колледждің түйінді тақырыбы

Тема колледжа

Подготовка конкурентоспособных специалистов через стратегию инновационного развития колледжа

Задачи:

1. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
2. Продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
3. Совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива;
4. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
5. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий

ӘЦБ-нің түйінді тақырыбы

Тема МЦК

Инновационные технологии в практическом обучений.

Задачи:

1. Совершенствование комплексно-методического обеспечения образовательного процесса.
2. Изучение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс
3. Использование достижений психолого-педагогической науки с целью повышения профессионального уровня мастеров.
4. Разработка эффективной оценки качества подготовки специалистов агропромышленного комплекса
5. Осуществление учебного процесса на основе современных высокотехнологичных средств и методов обучения
6. Интеграция учебного и производственного процессов за счет решения реальных задач
7. Содействие развитию свободной личности, подготовки специалиста – профессионала, адаптированного к современным условиям на основе индивидуализации обучения.

**График
взаимопосещений уроков мастерами п/о**

№п. п.	ФИО Мастеров п/о	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
1.	Карабаев К.Т.	1	3	2	1	4	2	3	1	1	2
2.	Сатаева М.С.	2	3	4	5	4	2	3	4	5	4
3.	Дюсенов Б.К.	3	4	4	5	1	3	5	5	4	1
4.	Идеатов К.Б.	4	5	2	1	2	4	4	1	1	2
5.	Бекенов Ж.А.	2	1	2	3	4	4	1	2	3	4
6.	Понамарев В.Н.	4	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7.	Жексембаев А.А.	2	3	4	5	1	2	3	4	3	4
8.	Каримов Н.О.	4	5	2	1	2	4	3	1	1	2
9.	Жанабаев А.А.	4	2	2	1	3	2	3	1	2	1
10.	Абуов А.Г.	3	2	3	2	3	4	2	3	2	1
11.	Кудайбергенов А.Д.	2	3	2	4	4	1	3	2	2	1
12.	Шокамбаев А.Ж.	3	2	3	2	4	3	2	4	3	2
13.	Кислюк В.А.	4	3	2	1	4	2	3	2	3	2
14.	Боранбаев Б.Ж.	3	1	2	4	3	4	2	3	2	3
15.	Тлеукин У.Б.	4	2	2	2	3	4	3	3	3	2
16.	Мустафин Ф.М.	3	1	1	3	2	2	2	2	2	1

Контроль

1. Посещение занятий членов комиссии согласно графика.
2. Проверка поурочных и календарно-тематических планов, инструкционных карт (1 раз в месяц).
3. Проверка работы мастерских и лаборатории (постоянно).
4. Проверка взаимопосещений уроков членами МЦК (согласно графика).
5. Проверка ведения журналов практического обучения (X, XII, III, V).
6. Анализ отчетов работы мастеров по корпоративному кодексу (1 раз в месяц).
7. Контроль над прохождением курсов повышения квалификации, стажировок.
8. Контроль над работой по формированию портфолио мастера п/о.

Мониторинг:

издательской деятельности преподавателей

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

прохождения курсов повышения квалификации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

участие в мероприятиях различного уровня (награды, сертификаты и т.д.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Закрепление наставников.

1. Жанабаев А.А. - Мустафин Ф.М.

Список

м/о мастеров производственного обучения

1. Карабаев К.Т.
2. Каримов Н.О.-87772052634
3. Сатаева М.С. - 87052961485
4. Дюсенов Б.К.- 87052451532
5. Идеатов К.Б.- 87055160515
6. Понамарев В.Н.- 87051740814
7. Абуов А.Г.- 87761202095
8. Мустафин Ф.М. - +77711526350
9. Бекенов Ж.А.-87051272450
10. Жанабаев А. А.- 87761261994
11. Жексенбаев А.А.- 87770365011
12. Кислюк В.А. - 87771482554
13. Тлеукин У.Б.- 87771762024
14. Кудайбергенов А.Д.- 87078797879
15. Боранбаев Б.Ж.- 87755063496
16. Шокамбаев А.Ж.- 87078827116

Зоны ответственности членов МО мастеров производственного обучения

1.	План МЦК	Каримов Н.О.
2.	Срок недели	Апрель
3.	Методический сборник	-
4.	Обобщение ППО на область	-
5.	Обобщение ППО на колледж	-
6.	Обобщение ППО на МЦК	Дюсенов Б.К.
7.	Конкурс «Лучший педагог» - творческая лаборатория - само презентация - портфолио - фрагмент урока	-
8.	Заявки на учебники	Члены МЦК
9.	Электронные учебники и УМК	Кислюк В.А.
10.	Издательская деятельность	-
11.	Создание макетов (на выставку)	Понамарев В.Н. Абуов А.Г., Жанабаев А.А.
12.	Исследовательская работа	-
13.	Сайт колледжа (материал от МЦК) Публикации в СМИ	Боранбай Б.Ж.
15.	WorldSkills	Сатаева М.С., Жанабаев А.А. Понамарев В.Н., Мустафин Ф.М., Абуов А.Г.
16.	Конкурсы (очно-заочные различных уровней)	Члены МЦК
17.	Конкурсы «Лучший по профессии»	Понамарев В.Н. Идеатов К.Б., Абуов А.Г., Бекенов Ж.А. Сатаева М.С., Мустафин Ф.М. Кудайбергенов А.Д.

**«Шағалалы ауылы, жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»**



**2021 -2022 оқу жылына
Арналған электромеханикалық пәндерінің
ӘЦК жұмыс жоспыры**

**План работы
МЦК электромеханических дисциплин
на 2021 – 2022 учебный год**

Электромеханикалық пәндерінің
ӘЦК отырыста қаралды
төрайымы М.А. Балтин Балтин М.А.
« 03 » 09 2021ж.

Рассмотрено на заседании МЦК
электромеханических дисциплин
председатель М.А. Балтин Балтин М.А.
« 03 » 09 2021г.

Шағалалы а. 2021ж.
с. Чаглинка 2021г.

ӘБ мұшелерінің тізімі
 Качественный состав МЦК

№	ФИО преподавателя	Образование	Учебное заведение, год окончания	Квалификация	Преподаваемая дисциплина	Стаж		Категория	Год прис. подтв.	Год про-хож. предатт курсов	Телефон
						Общ	Пед				
1	Аккушкаров Данияр Есемжанович	высшее	Аграрный университет им. С.Сейфуллина 2009 Магистр экон.наук 2016	Инженер электрик	Электроснабжение с/х Электрические машины и аппараты Эксплуатация и ремонт эл.установок	14	14	Высшая	2019 присвоение	2020 НАО «Талап»	Дом 24-2-95 сот 87054248724
2	Балтин Мурат Айдарханович	высшее	Кокшетауский сельскохозяйственный институт 1992	Инженер-механик	Механизация с/х-ва .Стандартизация.Аспирация. Сварочное производство.	39	22	первая	2017 присвоение	2020 НАО «Талап»	Дом 24-1-84 сот
3	Жаксибаева Жанар Сергбаевна	высшее	Омская гуманитарная Академия	Бакалавр профессионального образования	Охрана труда Материаловедение	5	2	с	-	2017 АО «Орлеу»	Сот 87770398203
4	Манабаева Асель Кожакатовна	высшее	Кокшетауский университет им. А. Мырзахметова	Бакалавр профессионального образования (механизация)	Техническая механика Организация и методика воспитательной работы Подъемно транс.мех.	8	4	без категории	-	2020 магистратура	Дом 24-3-74 Сот 87771000248
5	Оспанов Арман Даулетканович	высшее	Кокшетауский Государственный Университет им Ч.Уалиханова в 2012	Бакалавр агро-инженерии	Технологическая практика	6	5	вторая	2017 присвоение	2016 Магистратура 2020 НАО «Талап»	Сот 87054119592
6	Махамбетов Аслан Тулегенович	высшее	Аграрный университет им. С.Сейфуллина 2000	Инженер электрик	Электрические дисциплины на заочном отделении	13	13	вторая	2017 подтверждение	2020 НАО «Талап»	Дом 24-2-31 Сот 87757903038
7	Әлиев Амандык Қазиевич	высшее	Гуманитарно-технический институт «Акмешит» 2018	Бакалавр Электроэнергетики	Электрические дисциплины		0.5	без категории		2020 НАО «Талап»	87018622293

**Календарный план
МО электромеханических дисциплин на 2021-2022 уч год**

№ Заседания	Наименование обсуждаемых вопросов	Сроки	Ответственные
1.	1. Обсуждение и утверждение плана работы МО 2. Обсуждение и утверждение учебно-методической документации (рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, календарно-тематических планов, планов работы кабинетов и кружков, тем КП и ДП, заданий, графиков выполнения, контрольных работ, индивидуальных планов, графика открытых уроков, открытых мероприятий) в рамках дистанционного обучения. 3. Разное.	Сентяб.	Пред. МЦК Пред. МЦК, члены МЦК Пред. МЦК
2.	1. Доклад: «Методика СiiI при преподавании спец дисциплин » 2. Отчет о создании УМК на 2020-21 уч год. 3. Утверждение обязательных контрольных работ за I сем. 4. Разное	Сентяб.	Аккушкаров Д.Е Члены МЦК Члены МЦК Пред. МЦК
3.	1. Доклад: «Виды контроля и формы его организации при проведении занятия дистанционного обучения» 2. Обмен опытом по организации работы кружка и проведения дополнительных занятий. 3. Разное.	Октябрь	Әлиев А.К. Члены МЦК Предс. МЦК
4.	1. Доклад: « Использование ИКТ на уроке при проведении занятия дистанционного обучения». 2. Результаты проверки учебных журналов и анализ успеваемости по предметам. 3. Утверждение экзаменационного материала за I семестр. 4. Разное	Ноябрь	Аккушкаров Д.Е Члены МЦК Председ МЦК
5.	1. Доклад: «Тесты, как средство контроля». 2. Отчет о взаимопосещении уроков за I семестр. 3. Утверждение материалов курсовых и дипломных проектов на II сем. 4. Разное.	Декабрь	Балтин М.А. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
6.	1. Доклад: «Электронные учебники в образовании ». 2. Отчет о проведении учебно-исследовательской и экспериментальной работы. 3. Итоги работы МЦК за I семестр. 4. Разное.	Январь	Манабаева А.К. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
7.	1. Доклад: «Оценки и отметки в учебном процессе» 3. Утверждение обязательных контрольных работ на II сем. 4. Разное.	Февраль	Жаксибаева Ж.С Члены МЦК Председ МЦК
8.	1. Доклад: «Социальное партнерство, как средство достижения качества профессиональной подготовки» 2. Обсуждение и утверждение плана предметной недели. 3. Утверждение экзаменационного материала за II сем по заочному отд. 4. Разное.	Март	Балтин М.А. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
9.	1. Доклад: «Активизация познавательной деятельности на уроках» 2. Анализ качества проведения открытых уроков. 3. Утверждение экзаменационного материала за II семестр. 4. Разное	Апрель	Махамбетов А.Т Председ МЦК Члены МЦК Председ МЦК
10.	1. Доклад: «Исследовательская и экспериментальная работа в колледже». 2. Обсуждение итогов недели. 3. Отчет об организации и проведению лабораторных работ 4. Разное.	Май	Аккушкаров Д.Е. Члены МЦК Члены МЦК Председ МЦК
11.	1. Итоги работы за 2021-2022 уч. год. 2. Обсуждение рейтинга членов МО. 3. О планах работы на новый учебный год.	Июнь	Пред. МЦК Пред. и члены МЦК Пред. МЦК

Организационно-методическая работа.

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Изучить и обсудить нормативные документы	В течение года	Председатель МЦК
2	Утвердить рабочие программы, календарно-тематических планы	Сентябрь	Председатель МЦК
3	Утвердить планы работы кабинетов, кружков	Сентябрь	Председатель МЦК
4	Составить график открытых уроков и предметных недель	Сентябрь	Председатель МЦК
5	Организовывать работу по разработке УМК	Сентябрь	Председатель МЦК
6	Оказывать помощь в подготовке открытых уроков	В течение года	Председатель МЦК
7	Организовывать подписку на периодические, педагогические и методические издания.	Июнь	Председатель МЦК
8	Вести учет за ведением учебных журналов	В течение года	Председатель МЦК
9	Распространение методических идей	В течение года	Председатель МЦК
10	Оказывать помощь при подготовке выступлений, докладов преподавателям	В течении года	Председатель МЦК
11	Оказывать помощь педагогам в подготовке открытых уроков	В течении года	Председатель МЦК
12	Проводить заседание МО	Ежемесячно	Председатель МЦК
13	Продолжить работу по пополнению портфолио	В течении года	Председатель МЦК
14	Утвердить и обсудить планы по самообразованию	Сентябрь, январь	Председатель МО и члены МО
15	Организовать работу наставников	В течений года	Председатель МЦК
16	Организовать взаимопосещение уроков преподавателей	В течений года	Председатель МЦК

Колледж проблемасы **Проблема колледжа**

Подготовка конкурентоспособных специалистов через стратегию инновационного развития колледжа

Задачи:

1. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
2. Продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
3. Совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива;
4. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
5. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий

ӘБ-нің проблемасы **Проблема МО**

Применение новых образовательных технологий в учебном процессе.

Әрбір мұғалімнің проблемасы **Индивидуальная проблема преподавателя**

1. **Аккушкаров Д.Е.** Организация самостоятельной работы на уроке, внедрение способа самооценки.
2. **Балтин М.А.** Современные методы и организационные формы обучения предмету, обеспечивающие новое качество обучения.
3. **Жаксибаева Ж.С.** Модульная система обучения при подготовке специалистов профтехобразования.
4. **Манабаева А.К.** Активизация познавательной деятельности на уроках по предмету «Механизация с.х. производства».
6. **Оспанов А.Д**
7. **Әлиев А.К.**—Использование ИКТ на уроках специальных дисциплин.

Ашик сабак кестесі
График открытых уроков

№ п.п.	Преподаватель	Предмет Группа	Тема	Дата	Уровень
1.	Аккушкаров Д.Е				
2.	Балтин М.А.				
3	Жаксибаева Ж.С				
4.	Манабаева А.К.				
5	Махамбетов А.Т				
6.	Оспанов А.Д.				
7.	Алиев А.К.				

**График проведения кружков
и дополнительных занятий
МЦК Электромеханических дисциплин
на 2021-2022 уч.год**

№п.п.	Преподаватель	Название кружка Время проведения	Дополнительное занятие Время проведения
1.	Аккушкаров Д.Е.		
2.	Балтин М.А.		
3	Жаксимаева Ж.С		
5.	Манабаева А.К.		
6.	Оспанов А.Д.		
7.	Махамбетов А.Т.		
8	Алиев А.К		

Учебная исследовательская и экспериментальная работа

№ п/п	Преподаватель	Тема работы
1	Аккушкаров Д.Е.	
2	Балтин М.А.	
3	Манабаева А.К.	
	Оспанов А.Д.	
5	Махамбетов А.Т.	-
6	Жаксибаева Ж.С	-
7	Алиев А.К	-

**График
взаимопосещения преподавателей
МО электромеханических дисциплин**

№п. п.	ФИО преподавателей	X	XI	XII	II	III	IV	V
1.	Алиев А.К.							
2.	Балтин М.А.							
	Манабаева А.К.							
4.	Аккушкаров Д.Е							
5.	Жаксибаева Ж.С							

Неделя МО

Срок проведения - Февраль 2022г.



Утверждаю
и о директора ГККП
«Высший агротехнический колледж,
с. Чаглинка»
А.Д.Оспанов
2021г.

План
работы воспитательной работы
ГККП «Высший агротехнический колледж»
на 2021-2022 учебный год

План воспитательной работы на 2021-2022 учебный год

Задачами воспитательной работы являются:

- формирование у молодежи активной гражданской позиции, системы духовно-нравственных и гуманистических ценностей, положительного восприятия семейного образа жизни, созидательного построения будущего;
- продвижение имиджа Республики Казахстан как успешного и динамично развивающегося государства, строящего политику на основе национального единства, межэтнического и межконфессионального согласия, гражданского равенства и триединства языков, толерантности, а также богатого исторического наследия и культуры казахстанского народа;
- вовлечение молодежи в идею национального технологического прорыва, основанного на усилении тренда инновационной индустриализации и перехода к наукоемкой экономике;
- создание благоприятных условий, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, физическому и творческому развитию личности молодых казахстанцев.

Планирование и организация воспитательной работы в колледже, учитывая особенность казахстанской системы образования, основывается на празднование 30-летия Независимости Республики Казахстан, реализацию патриотического акта «Мәңгілік Ел», программы «Рухани жаңғыру», а также на реализацию проектов проектного офиса «JASTAR KZ».

При планировании воспитательной работы используются следующие нормативно-правовые документы Республики Казахстан:

- Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995г. с изменениями и дополнениями по состоянию на 02 февраля 2011г.);
- Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года № 518-IV (с изм. и доп. по состоянию на 17 ноября 2014 г.)
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13 января 2015 г.);
- Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года № 345-II (с изм. и доп. по состоянию на 29 декабря 2014 г.);
- Закон Республики Казахстан «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» от 11 октября 2011 года № 483-IV ЗРК;
- Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы. Утверждена Указом Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118 (с изм. и доп. по состоянию на 12 августа 2014 года);
- Концепция по переходу Республики Казахстан к «Зеленой экономике» на 2013-2020 годы. Утверждена Указом Президента Республики Казахстан от 30 мая 2013 года № 577;
- Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы. Утверждена Указом Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 986.
- Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Типового комплексного плана по усилению воспитательного компонента процесса обучения во всех организациях образования» от 29 июня 2012 г. № 873;
- Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года "Казахстан 2020: путь в будущее". Одобрена постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 февраля 2013 года №191;
- Концепция воспитания в системе непрерывного образования Республики Казахстан. Утверждена приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 ноября 2009 года № 521;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций» от 3 апреля 2013 года № 115.

В рамках реализации целей и задач Концептуальных основ воспитания определены приоритетные направления воспитательной работы:

1. Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание.
2. Духовно-нравственное воспитание.
3. Национальное воспитание.
4. Семейное воспитание.
5. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание.
6. Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание.
7. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры.
8. Физическое воспитание, здоровый образ жизни.

1. Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

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

2. Духовно-нравственное воспитание

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

3. Национальное воспитание

Цель: Создание условий для освоения обучающимися мировой и национальной культурой через овладение государственным и другими языками, изучение и принятие традиций и культуры народов Казахстана, воспитание культуры межнационального толерантного общения.

4. Семейное воспитание

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

5. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание.

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

6. Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание. Цель:

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

7. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры.

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

8. Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: Здоровый стиль жизни и физическое воспитание – совокупность мер, нацеленных на популяризацию спорта, укрепление здоровья студентов, усвоение ими принципов и навыков здорового стиля жизни.

Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок
1.	Планирование воспитательной работы структурных подразделений.	И.о. заместителя директора по ВР, заведующие отделениями	сентябрь
2.	Разработка и утверждение планов воспитательной работы, положений на 2021 - 2022 учебный год	и.о. заместителя директора по ВР	до 17.09
3.	Планирование и организация работы Совета по профилактике правонарушений	и.о. заместителя директора по ВР	до 17.09
4.	Формирование банка данных различных категорий обучающихся. Подготовка и подача информации по обучающимся различных льготных категорий, в т.ч. детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	и.о. заместителя директора по ВР, социальный педагог	сентябрь
5.	Планирование и организация работы Студенческого Совета обучающихся колледжа.	и.о. заместителя директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы	до 17.09
6.	Планирование и организация воспитательной работы в общежитиях	и.о. заместителя директора по ВР, воспитатели, кураторы	до 17.09
7.	Проведение обучающего семинара с кураторами учебных групп, назначенными впервые	и.о. заместителя директора по ВР	29.08
8.	Планирование и организация спортивно-массовой работы.	и.о. заместителя директора по ВР, руководитель физ. воспитания	до 10.09
9.	Организация и планирование работы социально-психологической службы	и.о. заместителя директора по ВР, педагог-психолог	до 10.09
10.	Организация и планирование работы медицинской службы	и.о. заместителя директора по ВР, медицинский работник	до 10.09
11.	Организация и планирование работы КДМ	и.о. заместителя директора по ВР, руководитель КДМ	до 17.09
12.	Планирование и организация работы Музея колледжа	и.о. заместителя директора по ВР, Зав. музеем	до 10.09
13.	Составление и утверждение графиков: дежурства преподавателей и студентов в колледже	и.о. заместителя директора по ВР, комендант учебного корпуса	в течении года
14.	Организация информирования через стенды, социальные сети о предстоящих мероприятиях и об их итогах, о наборе и графике работы кружков и секций.	и.о. заместителя директора по ВР, педагог-психолог, руководитель КДМ	в течение года

1. Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание.

Реализация проекта «Жас сарбаз», проекта «SANALY URPAQ» в рамках проекта «JASTAR KZ»

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1.	Торжественная линейка, посвященная «Дню Знаний»	и.о.зам. директора по ВР	01.09.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
2.	«Достижения Независимости» - кураторский час	кураторы	01.09.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
3.	Разработка плана мероприятий по пропаганде правовых знаний, законов РК.	и.о.зам. директора по ВР, юрист	Ноябрь	План
4.	Проведение кураторских часов по разъяснению прав и обязанностей студентов: «Правила поведения в колледже, в общежитии»	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп	В течение года	Разработка, фотоотчет
5.	Проведение кураторских часов на тему «Религиозный экстремизм и терроризм»	Кураторы групп	В течении года	Разработка, фотоотчет
6.	Проведение кураторских часов на темы: «Лидер нации – Н.А.Назарбаев», «Человек- главное богатство страны» «В мире правовой культуры», «Государственное устройство РК», «Я и закон» и др.	Кураторы групп, преподаватели истории, юрист	В течении года	Разработки Фотоматериалы
7.	Организация и проведение встреч студентов с сотрудниками правоохранительных органов	и.о.зам. директора по ВР, соц. педагог	В течении года	Разработки
8.	Проведение индивидуальной беседы со студентами и оказание им психологической правовой помощи	и.о.зам. директора по ВР, психолог, кураторы групп	В течении года	План
9.	Вовлечение студентов в кружки, спортивные секции, во внеклассные мероприятия	и.о.зам. директора по ВР, зав.отделением и,	В течении года	Разработки

		кураторы групп, соц. педагог		
10.	Общешкольное мероприятие, посвященное выводу советских войск из Афганистана	Руководитель НВП	Февраль	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
11.	Мероприятия, посвященные Великой Отечественной войне.	Кураторы групп, КДМ	май 2022г.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
12.	Организация интеллектуальных турниров, диспутов, круглых столов на знание законов РК, прав и обязанностей студентов.	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп, преподаватель истории.	Февраль 2022 г	Разработки
13.	Участие в торжественном митинге, посвященному Дню Победы.	Зам.директора по ВР, кураторы групп	Май 2022 г.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
14.	Проведение военно –спортивного праздника, посвященного окончанию курса «Начальной военной подготовки», финал игры «Жас Улан»	Руководитель НВП	Июнь 2022г.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
15.	Проведение мероприятия, посвященного Дню памяти жертв политических репрессий.	Преподаватели истории, библиотекарь	Май 2022 г.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
16.	Провести патриотический классный час, встречи, посвященные государственным символам Республики Казахстан – Гербу, Гимну, Флагу – с приглашением гостей с национальных культурных центров	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп	Июнь 2022 г.	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
17.	Оформление тематических книжных выставок к знаменательным датам РК.	Библиотекарь	В течение года (по плану работы библиотеки)	Фотоотчеты
18.	Мероприятия к юбилейным датам	Библиотекарь,	В течение	Разработки

	великих людей Казахстана.	председатель МО	года	
19.	Участие в районных, городских, областных мероприятиях.	Зам. директора по ВР	В течение года	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
20.	Соревнования внутри колледжа (снайпер, сарбаз)	Рук. НВП	Март, апрель 2022 г	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
21.	Военизированный кросс	Рук. НВП	Апрель 2022г	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
22.	Проведение кл. часов, посвященных 30-летию Независимости РК	кураторы	декабрь	Разработки
23.	Акция «DONOR SAPIENS» 30 лет Независимости 30 литров крови	Преподаватели и студенты колледжа	ноябрь	фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.

II. Духовно-нравственное воспитание

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

№ п.п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1.	Организация и проведение мероприятий в рамках реализации Программы «Рухани жангыру» и посвященных 30-летию Независимости РК	и.о.зам. директора по ВР, библиотекарь, кураторы	В течении года	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
2.	Проведение анкетирования студентов на предмет определения творческих склонностей.	кураторы	октябрь 2021г.	Анкеты
3.	Мероприятие, посвященное Дню Учителя.	и.о.зам. директора по ВР, КДМ	Октябрь 2021г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
4.	Проведение кл. часов об этикете.	Кураторы групп.	В течение	Разработки

			года	
5.	Кл. часы по истории мировых религий.	Кураторы групп.	В течение года	Разработки
6.	«Алло, мы ищем таланты» - онлайн конкурс	КДМ.	Октябрь 2021г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
7.	«Посвящение в студенты»	КДМ, Студ.профком.	Ноябрь 2021г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
8.	Празднование Нового года	КДМ, Студ.профком.	Декабрь 2021г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
9.	Организация и проведение выпускного вечера.	и.о.зам. директора по ВР, КДМ, Студпрофком.	Февраль 2022г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
10.	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта.	и.о.зам. директора по ВР, КДМ.	Март 2022г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
11.	Празднование Наурыз-мейрамы.	и.о.зам. директора по ВР, КДМ.	Март 2022г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
12.	Организация и проведение выпускного вечера.	и.о.зам. директора по ВР, КДМ, Студпрофком.	Июнь 2022 г.	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
13.	Работа по социальной защите студентов-сирот, инвалидов	и.о.зам. директора по ВР, соц. педагог	В течение года	фотоотчет
14.	Провести тренинги на следующие темы: «Сезімдер әлемі», «Что я жду от студенческой жизни», «Человеческие ценности»	и.о.зам. дирсктора по ВР, психолог	В течение года	фотоотчет

15.	Провести семинар, классные часы, конференцию, встречи на тему: «Давайте вместе мир беречь!», посвященные профилактике религиозного терроризма и экстремизма. Работа по профилактике религиозного экстремизма и терроризма совместно с Центром по защите жертв деструктивных религиозных течений	и.о.зам. директора по ВР, преподаватели истории	В течение года	фотоотчет
16.	Проведение акции «Милосердие»: сбор учебных принадлежностей для оказания помощи студентам из малоимущих и многодетных семей.	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп, КДМ	В течение года	Сценарий, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
17.	Посещение музеев, театров и выставок с последующим обсуждением в группах	и.о.зам. директора по ВР, кураторы	В течение учебного года	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.

III. Национальное воспитание

Реализация проекта «Улы дала» в рамках проекта «JASTAR KZ»

Цель: Создание условий для освоения обучающимися мировой и национальной культурой через овладение государственным и другими языками, изучение и принятие традиций и культуры народов Казахстана, воспитание культуры межнационального толерантного общения.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1	Создание базы данных национального состава обучающихся колледжа.	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп	Сентябрь	База данных
2	Встреча с представителями традиционных религий	и.о.зам. директора по ВР	13 октября – День духовного согласия	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
3	Проведение классных часов на тему «Толерантность».	Кураторы	По планам ВР в группах	Разработки, фотоотчет
4	Открытый кл. час «Мы - одна семья», посвященные Дню единства народов Казахстана.	Кураторы	Апрель 2022 г.	Разработка фотоотчет
5	Участие в мероприятиях, посвященных Дню	и.о.зам. директора по	Май 2022 г.	Фотоотчеты

	единства народов Казахстана.	ВР, кураторы		
6	Фестиваль дружбы народов, посвященного Дню единства народов Казахстана.	и.о.зам. директора по ВР, кураторы	Апрель 2022 г.	Сценарий, Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
7	Мероприятия, посвященные профилактике религиозного экстремизма.	и.о.зам. директора по ВР, кураторы	В течение года (по плану)	Разработки, фотоотчеты
8	Оформление тематических книжных выставок к проводимым мероприятиям.	Библиотекарь	В течение года (по плану работы библиотеки)	Фотоотчеты
9	Неделя, посвященная Дню языков народов Казахстана	Председатель МО, преподаватели гуманитарных дисциплин	Сентябрь	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
10	Классный час на тему: «Достижения Независимости за 30 лет»	и.о.зам. директора по ВР, кураторы	Декабрь	Разработки
11	Провести патриотический классный час, встречи, посвященные государственным символам Республики Казахстан – Гербу, Гимну, Флагу – с приглашением гостей с национальных культурных центров	и.о.зам. директора по ВР, кураторы	Июнь 2022	Разработки, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.

IV. Семейное воспитание

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1	Ознакомление с личными делами студентов и социальным паспортом группы	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп, Соц. педагог	Сентябрь	База данных
2	Работа Полечительского Совета	и.о.зам. директора по ВР	В течение года	Протокол
3	Информировать родителей об успеваемости, посещаемости и	кураторы	В течение года	Протокол

	дисциплине студентов			
4	Родительские собрания: 1) Участие в общеколледжских родительских собраниях 2) Видеоуроки «Любовь – оберег семьи» с использованием притч, социальных видеороликов	и.о.зам. директора по ВР, кураторы групп, педагог-психолог	Ноябрь, май текущего учебного года	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
5	Психологическое консультирование родителей и детей группы риска	Педагог-психолог	В течение года	Протокол
7	Приглашать родителей по дисциплинарным, учебным вопросам студентов	Администрация, кураторы групп	По мере необходимости	протокол
8	Подготовка и отправка благодарственных писем, грамот, похвальных листов родителям лучших студентов колледжа	Администрация, Кураторы групп	По итогам сессии	фотоотчет
9	Работа психолога с родителями студентов с девиантным поведением	Педагог-психолог	В течение года	План

V. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание.

Реализация проекта «50 успешных бизнес идей», проекта «Ашық жүрек», проекта «BAGDAR KZ», проекта «КӘСІПҚОЙ» в рамках проекта «JASTAR KZ»

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1	Классный час на тему: «Сознательный выбор профессии»	Кураторы групп	В течение учебного года	Планы проведения недель, отчеты
2	Участие в трудовых акциях по благоустройству территории колледжа, закрепленных участков	Зам. Директора по АХЧ, кураторы групп	В течение учебного года по согласованию с учебной частью	Планы проведения недель, фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
3	Участие в акции «Марш парков»	Руководитель НВП, КДМ, кураторы групп	Май	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
4	Озеленение кабинетов	Кураторы групп	В течение учебного	Фотоотчеты

			о года	
5	Организация тимуровской помощи	Председатель МО кураторов, кураторы групп	В течение учебног о года	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
6	Участие в профориентационной работе	Приемная комиссия	По плану	Материалы конкурсов
7	Проведение Дня открытых дверей	Приемная комиссия	Апрель	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
8	Привлечение студентов в республиканский штаб «Жасыл ел»	Зам. директора ВР	Май	фотоотчет
10	Экскурсии на предприятия социальных партнеров	Зам УПР, кураторы групп	В течение учебног о года	Фотоотчеты
12	Творческий конкурс видеороликов «Реклама профессий»	Зав отделений Кураторы групп	В течение учебног о года	Фотоотчеты
13	Проведение недель профессионального мастерства	Кураторы групп	В течение учебног о года	Фотоотчеты

VI. Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1	Интеллектуальный досуг. Отработка навыков в качественном досуге. Организация учебного дня, наполнение его культурными формами досуга.	Кураторы групп	В течении учебног года	План
2	Содержание дня. Режим дня. Мера досуга. Культура свободного времени. Полезное времяпровождение.	Кураторы групп	В течении учебног года	План
3	Диалоговая площадка «Жаңа казак элипбиі - жаңа кез қарас»	КДМ	ноябрь	График
4	Конференция «Жаңа қоғам және жастар»	КДМ	декабрь	График
5	Индивидуальная работа по формированию социально значимых и индивидуальных качеств	Кураторы	В течение года	План

VII. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры.

Реализация проекта «Лидер», проекта «ТОП 100 студентов колледжей РК» в рамках проекта «JASTAR KZ»

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1	Проведение информационных часов: -«Медиаотека в библиотеке» нетрадиционные носители информации	Библиотекарь	ноябрь	План
2	Методы самостоятельной работы с литературой.	Библиотекарь	декабрь	план
	Активизировать работу в сообществе в соц. сетях Instagram, Facebook	КДМ	В течение года	план
3	Выставка: «Узнай об опасностях и защите в Сети»	Преподаватель информатики, Библиотекарь	февраль	фотоотчет
4	Участие в проекте «ТОП 100 студентов колледжей РК»	кураторы	сентябрь	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
5	Конкурс «Лучшая учебная группа»	и.о.зам по ВР, КДМ, Студпрофком.	Май 2022г.	Фотоматериалы в социальных сетях и на сайте.
7	Оформление тематических выставок	Библиотекарь	В течении года	Выставка фотоотчет
8	Дебат «Компьютер дос немесе жау?»	кураторы	Ноябрь	фотоотчет
9	Организация книжных выставок к государственным праздникам.	Библиотекарь, КДМ, студ.профком.	В течение года	Разработки
10	Открытие COWORKING центра	Библиотекарь, КДМ, студпрофком.	В течение года	План

VIII. Физическое воспитание, здоровый образ жизни.

Цель: Создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью. Использование педагогами здоровые сберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе.

План

работы по профилактике и предупреждению коронавирусной инфекции, ранних половых связей, алкоголизма, табакокурения, наркомании, ВИЧ, СПИДа, ИППП

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1.	Разработать и утвердить календарь спортивно-массовых	Преподаватели физ. культуры	Сентябрь	План

	мероприятий на 2020-2020 учебный год.			
2.	Приобретение дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты, санитайзеров, кожных антисептиков, антисептических ковриков, бесконтактных термометров, организация специальных мест для утилизации использованных масок, перчаток, салфеток	администрация, кураторы, медицинский работник	август-сентябрь	
3.	Проведение профилактических бесед, лекций, классных часов, инструктажей, просмотр видеороликов, раздача буклетов по профилактике и предупреждению коронавирусной инфекции	медицинский работник, кураторы	постоянно	
4.	Обеспечить санитарно-гигиенические требования при ежедневной уборке на объектах общественного питания, санитарных узлах, учебных кабинетах, мастерских, учебных лабораториях, комнатах общежитий	медицинский работник	постоянно	
5.	Проведение разъяснительной работы с родителями по профилактике коронавирусной инфекции путем распространения информации в чат-группах социальных сетей	кураторы	постоянно	
6.	Выявление состояния здоровья студентов (анализ медосмотров).	медицинский работник	Сентябрь	Отметка
7.	Проведение Дня Здоровья.	Преподаватели физ. культуры, кураторы групп	Сентябрь	План проведения, отчет о проведении
8.	Открытый кл. час о вреде табакокурения. Изучение закона «О профилактике и ограничении табакокурения».	Медработник КДМ	10 ноября — международный день отказа от табакокурения	Разработка, фотоотчет
9.	Организация и проведение спортивных соревнований в колледже.	Преподаватели физ. культуры	В течение года	План организации и проведения
10.	Участие в районных, городских, областных соревнованиях.	Преподаватели физ. культуры	По плану спорт-массовой работы	Фотоотчеты
11.	Проведение	медицинский	В	Протоколы

	бесед по ЗОЖ.	работник, кураторы,	течение года	бесед
12.	Лекции, беседы представителей областного наркологического центра.	и.о.зам. директора по ВР	По согласованию с НЦ	Справки, фотоотчеты
13.	Организация лекций врачей районного СПИД центра по профилактике СПИДа. Раздача информационных листов.	Медработник	ноябрь	Разработки
14.	Проведение часов по профилактике туберкулеза. Раздача информационных листов.	Медработник	Март	Разработки
15.	Уборка территории, кабинетов и мастерских колледжа.	Кураторы	Ежемесячно	График уборки
16.	Акция «31 мая – Международный день без табака».	Кураторы, КДМ, медицинский работник	Май	Фотоотчет
17.	Организация лекториев по пропаганде ЗОЖ.	и.о.зам. директора по ВР, медицинский работник	В течение года	План- тематика
18.	Участие в областных и районных акциях по пропаганде ЗОЖ	и.о.зам. директора по ВР, кураторы	В течение года	Фотоотчеты
19.	Организовать Дни Здоровья для сотрудников и педагогов колледжа.	Руководитель спортивно- массовой работы	Каждый четверг	План

Профилактика аутодеструктивного поведения

Задача:

Воспитание законопослушного гражданина, умеющего противостоять отрицательному воздействию окружающей среды.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Индикаторы выполнения
1	Составление социального паспорта контингента колледжа.	Соц. педагог Кураторы	Сентябрь	Соц. паспорта групп Соц. Паспорт колледжа
2	Разработка плана мероприятий по адаптации студентов нового набора.	Педагог-психолог	Сентябрь, октябрь	Разработки, протоколы бесед

3	Контроль посещаемости занятий.	Учебная часть	Постоянно	Мониторинг
4	Организация досуга студентов: работа кружков, секций, кружков технического творчества.	и.о.зам. директора по ВР	В течение года	Планы работы
5	Психологическое сопровождение процесса обучения.	Педагог-психолог	По отд. плану	
6	Работа Совета по профилактике правонарушений.	и.о.зам. директора по ВР	По отд. плану	План работы, протоколы заседаний
7	Встречи с работниками правоохранительных органов.	и.о.зам. директора по ВР Зональный инспектор	По плану совместной работы	Фотоматериалы
8	Беседы на темы «Профилактика наркомании, алкоголизма, табакокурения, употребления наркотической среди несовершеннолетних»	и.о.зам. директора по ВР, социальный педагог Кураторы	В течение года	Протоколы
9	Диагностика склонности к употреблению ПАВ.	Педагог-психолог	По отд. Плану	Результаты
10	Выявление детей, подверженных действию факторов, провоцирующих риск суицида.	Педагог-психолог, социальный педагог	По отд. Плану	Группа риска
11	Лекции врачей психоневрологического диспансера «О влиянии употребления ПАВ на организм человека».	и.о.зам. директора по ВР Врачи психоневр. Центра	Октябрь	План
12	Работа со студентами группы риска (склонные к правонарушениям).	и.о.зам. директора ВР, социальный педагог, педагог-психолог кураторы	В течение года	Протоколы, письма в правоохранит. Органы
13	Проведение профилактических бесед.	и.о.зам. директора ВР, соц. педагог, педагог-психолог кураторы	Постоянно	Протоколы
14	Составление административных писем, ходатайств, представлений	и.о.зам. директора ВР	В течение года	Копии документов
15	Проведение семинаров для педагогов по	и.о.зам. директора ВР, педагог-	В течение года	Материалы семинаров

	профилактике аутодеструктивного поведения.	психолог, социальный педагог		Памятка: «Признаки склонности к суициду»,
--	--	------------------------------	--	---

Работа с кураторами групп

1.	Провести заседание Совета кураторов групп по вопросам планирования воспитательной работы на 2021-2022 учебный год	Август	и.о.зам. директора ВР, кураторы
2.	Оказывать методическую помощь при составлении планов, подготовке к кураторским часам, разработке сценариев тематических вечеров и т.д.	По мере необходимости	и.о.зам. директора ВР, кураторы
3.	Вести систематический контроль за индивидуальной работой кураторов групп с трудными подростками, склонными к асоциальному поведению.	Постоянно	и.о.зам. директора, зав.отделениями, соц.педагог Психолог

Организация контроля над работой Совета общежития №1, 2

1.	Контролировать соответствие и выполнение плана воспитательной работы общежитий №1, №2 на 2020-2021 учебный год	В течение года	и.о.зам. директора кураторы	
2.	Составить договора на проживание студентов в общежитиях №1,2.	Сентябрь	Коменданты общежития	
3.	Организационное собрание студентов с участием администрации колледжа	В течение года	и.о.зам. директора зав.отделениями.	
4.	Контроль	за проведением заседаний Совета общежития №1,2.	Еженедельно, вторник, среда	и.о.зам. директора по ВР
		за соблюдением распорядка дня, часов самоподготовки	Постоянно	и.о.зам. директора по ВР студ.совет
		за обеспечением общежития средствами массовой информации	Постоянно	и.о.зам. директора по ВР Зав.отделениями воспитатели
		за работой мед.работника	Постоянно	и.о.зам. директора по ВР
		за работой психолога	постоянно	и.о.зам. директора по ВР
		за графиком дежурств преподавателей	Постоянно	и.о.зам. директора по ВР

Оборудование и оформление кабинета по воспитательной работе

1.	Продолжать работу по пополнению кабинета материалами по	Постоянно	и.о.зам. директора по ВР
----	---	-----------	--------------------------

	воспитательной работе		
2.	Создать стенд «Для вас, кураторы групп»	Октябрь, 2021	и.о.зам. директора по ВР
3.	Сделать буклет «Наши успехи»	Октябрь, 2021	и.о.зам. директора по ВР

Методическая работа

1.	Продолжить работу по обсуждению докладов кураторов групп на воспитательные темы	По плану	и.о.зам. директора по ВР
2.	Пропаганда новых форм и методов воспитательной работы	Постоянно	и.о.зам. директора по ВР
3.	Оказание помощи молодым кураторам групп	По мере необходимости	и.о.зам. директора по ВР
4.	Посещение внеучебных мероприятий, организация обмена опытом работы кураторов групп через МО кураторов групп	В течение года	и.о.зам. директора по ВР
5.	Конкурс на лучшего куратора группы колледжа «Лучший куратор»	В течение года	и.о.зам. директора по ВР
6.	Открытие буккросинга «READ»	В течении года	Библиотекарь, КДМ, студ.профком.
7.	Открытие COWORKING центра	В течение года	Библиотекарь, КДМ, студ.профком.



ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
мероприятий психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса
в ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»
на 2021-2022 учебный год

Цель:

Обеспечение здоровой безопасной психологической среды, способствующей благоприятному течению учебно-воспитательного и адаптационного процесса. Содействие в создании условий для полноценного личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения студентов в образовательном учреждении, семье и социальном окружении.

Профилактика предотвращения и недопущения фактов насилия, конфликтных ситуаций различного рода, в среде педагогов и студентов колледжа, а так же профилактика аутодеструктивного и девиантного поведения.

Задача:

Содействовать выработке и обеспечению системы профилактических мер по осуществлению цели, воспитанию духовно-нравственных, этических норм, навыков толерантного взаимодействия, профилактике, предотвращению и недопущению конфликтных ситуаций, их грамотному регулированию, в рамках учебного заведения, социума, семьи.

№	Мероприятие	Цель	Сроки проведения	Контингент	Ожидаемый результат
Адаптация обучающихся первого курса					
1.	Знакомство с личными делами студентов	Сбор информации	Сентябрь-	1 курс	Разносторонний, полный социально-психологический портрет учащихся.
2.	Изучение характерологических особенностей личности обучающихся (анкетирование, тестирование).	Более глубокое изучение студентов.	Сентябрь-октябрь	1 курс	Разносторонний, полный социально-психологический портрет учащихся.
3.	Адаптационные тренинги для обучающихся 1 курса (по группам)	Знакомство обучающихся друг с другом и мастером п/о, сплочение коллектива, развитие в группе атмосферы доверия и взаимопомощи.	Сентябрь-октябрь	1 курс	Снижение трудностей в процессе адаптации к условиям нового учебного заведения
4.	Психопрофилактические тренинговые занятия «Давайте знакомиться» по группам.	Содействие благоприятному течению адаптационного периода в студенческой среде - Профилактика аутодеструктивного риска - формирование коммуникативных навыков, чувства единства, сплочения группы.	Сентябрь	1 курс	Снижение числа обучающихся, испытывающих личностные индивидуальные трудности.
5.	Психологический тренинг «Мы одна команда»	Сплочение обучающихся внутри групп первого курса, знакомство групп друг с другом, развитие навыков общения	Октябрь	1 курс	Снижение трудностей в процессе адаптации к условиям нового учебного заведения

6.	Психологический тренинг «Стоп конфликт»	Обучение способам самоконтроля эмоциональных состояний; Анализ значимости эмоциональной сферы человека и ее влияние на общение в ходе конфликта.
7.	Психологический тренинг «Жизнестойкость, как осознанный выбор современной молодёжи»,	направленный на профилактику негативных явлений и формирование стрессоустойчивости
8.	Исследование уровня адаптации обучающихся 1 курса	Выявление обучающихся, имеющих проблемы с адаптацией
9.	Исследование групповой сплоченности	Изучение особенностей общения в группах, наличии неформальных лидеров и аутсайдеров
10.	Индивидуальная работа с обучающимися.	Выявление проблемных зон.
11.	Консультирование (родителей, студентов, педагогов) Электронная почта. «WhansApp» (по необходимости) Мобильная связь	Оказание психологической помощи по запросу. И с целью информирования

Октябрь – Ноябрь	1-2 курс	Способность адекватно реагировать на различные конфликтные ситуации;
Ноябрь, март,	Студенты группы риска	
Октябрь	1 курс	Определение результативности работы по адаптации обучающихся 1 курса, выявление неадаптированных обучающихся
Январь	1 курс	Составление социограмм на каждую группу, разработка рекомендаций мастерам
В течение года	1 курс	Снижение числа обучающихся, испытывающих личностные индивидуальные трудности.
Ежедневно, Пн – Пт с 10:00 до 17:00	Все курсы	Снижение числа обучающихся, испытывающих личностные индивидуальные трудности.

	(по необходимости)				
12.	Рекомендации (памятки, ссылки на статьи, видео и т.д.). Сайт колледжа, фейсбук	Оказание психологической помощи по запросу. И с целью информирования	По необходимости	Все курсы	Оказание психологической помощи по запросу. И с целью информирования и профилактики.

Психологическая профилактика – Работа с учащимися «группы риска»

13.	Выявление обучающихся, склонных к отклоняющемуся и аддиктивному поведению	Выявление поведенческих, психологических и адаптационных проблем с целью дальнейшей коррекции	Сентябрь октябрь	1-3курс	Составление списков обучающихся, состоящих на учете : относящихся к «группе риска»,врача-нарколога, находящихся под опекой и т.д
14.	Консультирование обучающихся, родителей, педагогов	Помощь в разрешении личностных проблем, проблем общения с детьми и их воспитания	В течение года	1-3 курс	Разрешение актуальных проблем
15.	Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение обучающихся.	Своевременное выявление подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	1-3 курс	Профилактика и предупреждение возможных отклоняющихся форм поведения
16.	Индивидуально-коррекционная работа с обучающимися	Снятие агрессии, развитие навыков саморегуляции и эмоциональной устойчивости, эмпатии, умения ставить осмысленные цели и добиваться их	В течение года	1-3 курс	Снижение количества обучающихся «группы риска»
17.	Групповая профилактическая работа: «Является ли здоровье ценностью, которую нужно беречь смолоду?» «Агрессивность, неуверенность	Профилактика различных форм девиантного и аддиктивного поведения обучающихся и предотвращение повторных правонарушений и	В течение года	1-3 курс	Снижение количества обучающихся «группы риска»

	и уверенность в себе» «Что такое ответственное поведение?» - Тематические занятия: «Алкоголь- шаг в пропасть», «ПАВ- смерть», «Суицид», «ЗОЖ»; - Стендовые презентации: «Стресс», «Как успешно сдать сессию», -реализация программа по профилактике ПАВ и табакокурения, СПИДа,и ИППП, суицидального поведения, экстремизма.	преступлений			
16	Деятельность в общежитии. (Тренинги, лекции, беседы)	Профилактика различных форм девиантного и аддиктивного поведения обучающихся, проживающих в общежитии.	По плану работы с общежитием	Со студентами проживающими в общежитии	Снижение количества обучающихся «группы риска»
17	Психокоррекционная работа с разобщенными группами	Развитие у обучающихся навыков социальной перцепции и тактильного контакта, навыков группового взаимодействия	В течение года	1-3 курс	Улучшение психологического климата в группе
Психологическое просвещение.					
18	Часы общения: «Как не стать жертвой насилия?», «Сквернословие – это болезнь», «О зависимости весело, но серьезно».	Сентябрь- ноябрь	I-II курсы	Педагог-психолог	Повышение психологической компетентности студентов.

19	Проведение практических занятий с элементами тренинга по умению эффективно общаться и достигать своих целей в общении.	Декабрь	II курс	Педагог-психолог	Повышение коммуникативной и психологической компетентностей.
Психологическое консультирование.					
20	Индивидуальная работа с обучающимися	Оказание психологической помощи студентам и учащимся с осложненным процессом адаптации, в целях полноценного развития личности.	1-4 курс	Педагог-психолог	Выработка рекомендаций
21	Индивидуальное консультирование обучающихся, ИПР, родителей.	Обучения, взаимоотношений в системе: преподаватель – студент, студент – студент, детско – родительских отношений	Студенты, ИПР, родители	Педагог-психолог	Выработка рекомендаций
Работа с ИПР колледжа и родителями обучающихся.					
22	Исследование индивидуального стиля деятельности педагога	Изучение особенностей общения педагогов с учащимися на занятиях	В течение года	Педагог-психолог	Разработка рекомендаций для педагогов по построению продуктивных взаимоотношений с учащимися
23	Предоставление мастерам и преподавателям результатов психодиагностики	Ознакомление педагогов с психологическими особенностями обучающихся и прогнозами их поведения	В течение года	Педагог-психолог	Выбор мастерами адекватных тактик общения и коррекции с агрессивными учащимися
24	Семинар классных руководителей, мастеров п\о по теме: «Профилактика суицидального поведения»	Повышение психологической компетентности.	по плану программы проф-ки суиц-го	Педагог-психолог	Профилактика и предотвращение попыток суицидов в студенческой среде.

	подростков средствами образовательной среды»		поведении обучающихся		
25	Выступление на родительских собраниях.	Повышение психологической компетентности родителей обучающихся.	По плану учреждения	Педагог-психолог	Разработка рекомендаций.
Организационно- методическая работа					
26	Оформление кабинета	Оформление папок, приобретение методической и популярной психологической литературы, плакатов и т.д.	В течение года	Педагог-психолог	Создание благоприятного психологического климата
27	Разработка различных информационных буклетов для обучающихся, педагогов, родителей	Ознакомление обучающихся, педагогов и родителей с психологическими аспектами	В течение года	Педагог-психолог	Развитие психологической культуры обучающихся колледжа
28	Посещение семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов.	Обмен опытом, приобретение новых профессиональных умений и навыков.	В течение года	Педагог-психолог	Личностный рост
29	Разработка, подготовка и апробация коррекционно-развивающих программ и диагностик	Создание программ и методик, адаптированных для обучающихся данного учебного заведения	В течение года	Педагог-психолог	Пополнение методической базы
30	Работа с текущей документацией	Заполнение индивидуальных карт, Журнала индивидуальных бесед и пр.	В течение года	Педагог-психолог	Создание форм отчета о проделанной работе
31	Отчеты на педагогическом совете о проделанной работе	Ознакомление администрации с результатами работы педагога-психолога	По индивидуальному плану	Педагог-психолог	Самоанализ работы
32	Анализ работы за год	Подведение итогов работы, выявление направлений работы, которым уделялось	1 раз в год	Педагог-психолог	Аналитический отчет

		недостаточное внимание, корректировка плана работы с учетом выявленных «пробелов»			
--	--	--	--	--	--

Возможны изменения и дополнения к плану

Педагог-психолог _____ Каратаева Г.С.

Утверждаю
Директор ГККП
«Высший агротехнический
колледж, с. Чаглинка»
А. Д. Осипов
2021 г.



**ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
в ГККП «Высший агротехнический колледж, с. Чаглинка»
на 2021-2022 учебный год**

План работы социального педагога на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Итоги
I.	<u>Организационные вопросы.</u>			
1	Откорректировать списки следующих категорий обучающихся: находящихся в социально опасном положении; состоящих на учете; состоящих на учете в РОВД проживающих в малоимущих семьях; проживающих в неполных семьях; студентов из многодетных семей; детей-инвалидов; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Сентябрь Январь Май	Социальный педагог	Списки Таблицы
2	Составление социального паспорта колледжа.	Сентябрь	Социальный педагог	Социальный паспорт
3	Выявление и изучение студентов, склонных к нарушениям правил поведения в колледже и общественных местах.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Списки
4	Выявление и контролирование студентов, имеющих пробелы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих колледжа без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Списки, рекомендации, беседы
5	Выявление и изучение семей, создающих неблагоприятные условия для жизни и учебы студента.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Списки, рекомендации, консультации
6	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально незащищенных семей.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Списки, рекомендации, беседы

7	Выявление и организация работы с детьми-инвалидами, с детьми, нуждающимися в психолого-медико-педагогической помощи.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог, медицинская сестра	Списки, рекомендации, консультации
8	Выявление и контролирование студентов, склонных к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков и т.д.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Списки, беседы, рекомендации, консультации
II. Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся.				
1.	Выявление интересов и потребностей студентов, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде.	Постоянно	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог, Зам по ВР	
2.	Своевременное оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся.	Постоянно	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог, Зам по ВР	Анализ
III. Работа с опекаемыми детьми:				
1	Контрольное обследование социально-бытовых условий	Октябрь, апрель	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог, Зам по ВР	Акты обследования
2	Сбор информации о детях, находящихся под опекой	Постоянно	инспектор по охране прав детей	Информации, отчеты
3	Контроль за успеваемостью и поведением опекаемых	Постоянно		Финансовые отчеты опекунов
4	Контроль расходования денежных пособий.	Постоянно		

5	Родительские собрания опекунов	Сентябрь, декабрь, март, май,	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог, Зам по ВР	Протоколы родительских собраний
IV. Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом.				
1	Консультирование кураторов по проведению диагностических мероприятий и тестирования.	Постоянно	Педагог-психолог, социальный педагог	
2	Индивидуальные консультации для кураторов.	В течение года	Зам по ВР	Рекомендации
3	Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы, требующими особого педагогического внимания.	В течение года	Социальный педагог, Зам по ВР	Рекомендации
4	Работа с классными руководителями по организации оздоровительной работы с детьми «группы риска», подопечными детьми.	В течение года	Социальный педагог, Зам по ВР	Беседы, рекомендации
5	Выступление с докладами перед кураторами на педагогических советах, совещаниях.	В течение года	Зам по ВР	
V. Индивидуальная работа со студентами, состоящими: на учете в РОВД				
1	Оформление учетных документов на студентов, поставленных на учет.	Сентябрь, по мере постановки на учет	Социальный педагог	Пакет документов
2	Посещение на дому студентов, подготовка актов обследования условий жизни и воспитания.	Два раза в год, по мере необходимости	Социальный педагог, Кураторы	Акты обследования
3	Выявление причин непосещения учебных занятий студентами, состоящими на учете.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы	Беседы, рекомендации, вызов на административный совет, на Совет профилактики

4	Осуществление контроля за посещением уроков студентами, состоящими на учете, контроль за поведением данных студентов на уроках.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы	Журнал учета за посещением уроков. дисциплинарный журнал
5	Психолого-педагогическая консультация и индивидуальная работа с подростками в соответствии с планом педагогической коррекции личности.	По мере необходимости	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы	Списки студентов, рекомендации
6	Проведение классных часов, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений, оказание помощи классным руководителям по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике.	В течение года	Социальный педагог, Зам по ВР	
7	Составление представлений на студентов, находящихся в: трудной жизненной ситуации; социально опасном положении; студентов «группы риска».	В течение года	Социальный педагог, Кураторы	Представления
8	Разбор и анализ конкретных ситуаций и рассмотрение вопросов о возможном лишении родительских прав, оформление опеки (попечительства) и т.д.	По мере необходимости	Социальный педагог, Кураторы члены Совета профилактики	Протоколы

9	Выявление трудностей в учебе у неуспевающих студентов.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Рекомендации
10	Анализ итогов успеваемости детей «группы риска» по четвертям и за год.	В течение года	Социальный педагог, Кураторы, педагог-психолог	Отчет кураторов
VI. Работа с родителями (семьей) обучающихся.				
1	Социально-педагогическое консультирование родителей по организации летнего оздоровительного отдыха детей.	Апрель, май	Социальный педагог, Кураторы	Рекомендации
VII. Профилактическая работа.				
1	Заседание Совета профилактики.	По плану Совета	Социальный педагог, секретарь Совета	Протоколы
2	Проведение дней профилактики.	Ежемесячно	Зам по ВР социальный педагог, Кураторы	Анализ
3	Ранняя профилактика бродяжничества и правонарушений.	Постоянно	Социальный педагог Кураторы	Акты
4	Рейды в семьи «группы риска».	Постоянно	Социальный педагог, Кураторы	Акты
5	Обследование неблагополучных семей.	1 раз в месяц	Социальный педагог Кураторы	Акты
6	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий подопечных детей.	Ноябрь, март	Социальный педагог, Кураторы	Акты
VIII. Диагностико - аналитическая деятельность.				
1	Анализ работы социального педагога школы за 2021 – 2022 учебный год.	Май	Социальный педагог	Анализ

2	Составление плана работы на 2022-2023 учебный год.	Май	Социальный педагог	План
---	--	-----	--------------------	------

«Жоғары агротехникалық колледжі» МҚКК

БЕКТЕМІН

Жоғары агротехникалық
колледжінің директорының м.а.

А.Д.Оспанов

**ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ КІТАПХАНАСЫНЫҢ
2021-2022 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖОСПАРЫ**

Қыркүйек – Сентябрь

1.	«Білім күні» арналған ашық есік студенттерді кітапханамен таңыстыру	1	Кітапханашы
2.	Книжная выставка посвященная 85 летию Олжаса Сулейменова (с размещением в социальные сети)	28	Кітапханашы

Қазан – Октябрь

1.	Қазақ ақыны Қасым Аманжолов тың - 110 жылдығына арналған « Дауылды жырдың дауылтпазы » дөңгелек үстел(әлеуметтік желілерде орналастырумен)	10 -15	Кітапханашы Библиотекарь
2.	Халықаралық қарттар күніне арналған көрме	1-10	Кітапханашы
3.	Сайын Мұратбековтың 85 жылдығына арналған « Сайын далалның Сайыны » кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)		Библиотекарь

Қараша - Ноябрь

1.	« Тенге күніне » арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	16	Кітапханашы
2.	Қазақ жазушысы, фольклорист, қоғам қайраткері Ыбырай Алтынсариннің туғанына 180 жыл арналған әдеби кеш (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	25	Кітапханашы

Желтоқсан - Декабрь

1.	« Қазақ елі – көшбасшысы елбасы » ҚР Тұңғыш Президент күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	1-10	Кітапханашы
2.	« Тәуелсіздік– тірегім, сен деп соққан жүрегім » ҚР тәуелсіздік күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	15-18	Кітапханашы
3.	Книжная выставка посвященная 105- летию – писателя и публициста Иманжанова Мукана с размещением в социальные сети)	25	Библиотекарь

Қаңтар – Январь

1.	Жамбыл Жабаевтың 175 жылдығына « Жыр – алыбы Жамбыл » атты оқырман конференциясы (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	12	Кітапханашы
2.	Дина Нұрпейісованың 160 жылдығына арналған « Күй апасы – Дина » атты кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	27	Кітапханашы

Ақпан-Февраль

1.	Әлихан Бөкейханның 155 жылдығына арналған « Ұлт көсемі » атты кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	17	Кітапханашы
2.	Қабдеш Жұмаділовтің 85 жылдығына арналған кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	15-19	Кітапханашы

	орналастырумен)		
Наурыз – Март			
1.	«Анашым шалқып күлсен» 8 наурыз халықаралық әйелдер күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	5-8	Кітапханашы
2.	«Менің отбасымның сүйікті кітаптары» акциясы Акция «Любимые книги моей семьи»	14	Кітапханашы
3.	«Наурыз думан, Наурыз той» арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	22-28	Кітапханашы
Сәуір – Апрель			
1.	Ғалым, композитор, дирижер, педагог, Қазақ ССР публицисті, ҚазССР ҒА академигі, өнертану докторы, профессор «Тұңғыш қазақ дерижері» А. Жұбановтың туғанына 115 жыл (1906-1968) арналған оқырманмен әңгіме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	29	Кітапханашы
2.	«Қазақтың тұңғыш ғарышкері» Тоқтар Әубәкіровтің 75 жылдығына арналған кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	11	Кітапханашы
Мамыр – Май			
1.	«1 – мамыр Халықаралық бейбітшілік күні» оқырманмен әңгіме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	1-5	Кітапханашы
2.	Книжная выставка посвященная 115 летию Латифа Хамиди «Пленный степью и домброй» (с размещением в социальные сети)	1-5	Библиотекарь
3.	«Ұлы – Жеңіс» жеңіс күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	5-9	Кітапханашы
Маусым - Июнь			
1.	Қазақстан Республикасының рәміздер күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	4	Кітапханашы
2.	Мұқағали Мақатаевтың 90 жылдығына арналған «Жыр алыбы – Мұқағали» атты әдеби танымдық кеш	9	Кітапханашы
3.	«Ашық аспан астындағы оқу залы» акциясы». Акция «Читальный зал под открытым небом» (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	15	Кітапханашы Библиотекарь

ГККП «Высший агротехнический колледж»

«Утверждаю»
и.о. директора Высшего
агротехнического колледжа
А.Д. Оспанов



**План работы медицинской сестры колледжа
на 2021-2022 учебный год**

№	Содержание деятельности и мероприятия	Сроки реализации	Ответственные	Места проведения
1	Введение медицинской документации	В течение месяца	Медсестра	Мед кабинет колледжа
2	Ведение масочного режима для профилактики ОРЗ,ОРВИ и других вирусных инфекции,контроль обработки рук санитайзерами, бесконтактная термометрия, кварцевание помещения/холл,коридоры/, дезинфекция кабинетов	Ежедневно	Мед сестра	Колледж Общежития Столовая Мастерские ПЛ
3	Прием справок « 075-у,063» у студентов на начало учебного года	Сентябрь месяц	Мед сестра	Мед кабинет
4	Организация и проведение выполнения санитарных правил и норм на период Пандемии «COVID- 19»в пищеблоке, в учебном корпусе, в общежитиях,в ПЛ,в мастерских	Ежедневно	Медсестра	Столовая Уч корпус Общежития Мастерская ПЛ
5	Диагностика и мониторинг состояния здоровья обучающихся	1 раз в полугодие	Мед сестра	Мед кабинет
6	Оказание первой доврачебной помощи студентам и коллективу колледжа	В течение года	Мед сестра	Мед кабинет
7	Организация и проведение профилактических прививок студентам и проведение противоэпидемиологических мероприятий в случае регистрации инфекционных заболеваний	В течение года	Мед сестра	В местной ВА Прививочно м кабинете по прибытию
8	Подготовить документацию ф-063/у (карта прививок),списки диспансерных групп,списки по возрастам,паспорта здоровья и полиативных групп	Сентябрь, октябрь	Мед сестра Кураторы	Мед кабинет
9	Контроль за соблюдением требований водоснабжения, освещения, канализации	Ежемесячно	Мед сестра Зам по АХЧ	Территория колледжа

10	Осуществлять контроль за прохождением обязательных медицинских мед осмотров педагогическим коллективом,всеми работниками	Август,сентябрь	Мед сестра Профком	Мед кабинет
11	Контроль за выполнением плана противоэпидемических мероприятий по профилактике вирусной инфекции	В период подъема заболеваемости	Мед сестра	Мед кабинет Колледж Общежития
12	Беседа «Личная гигиена» студентов дома на период пандемии	05.10.2021	Мед сестра	Дистанционно
13	Проведение бесед,лекций,распространение брошюр по пропаганде ЗОЖ	Ежемесячно согласно плану отдела ФЗОЖ	Мед сестра Воспитатели Кураторы	По всему территории колледжа
14	Проведение бесед с обслуживающим и техническим персоналом по вопросам санитарного состояния колледжа и проведение инструктажей о дез режиме, на период Пандемии	Ежемесячно	Мед.сестра Коменданты	Мед кабинет Колледж
15	Контроль за питьевым режимом колледжа	Постоянно	Мед сестра АХЧ Коменданты	Колледж Столовая Общежития
16	Профилактика ОРЗ,ОРВИ,COVID-19. Лекции, беседы, видео-ролики, брошюры	05.10.21	Мед сестра	В общежитии лекция
17	Беседа, лекция, видео-ролики на тему: «Наркомание и курение», «Алкоголь»	05.10.21	Мед.сестра Психолог	В общежитии лекция
18	Лекция, картины, брошюры на тему Коронавирусная инфекция	В течении года	Мед сестра	В общежитии лекция
19	На тема « СПИД-чума »	05.10.21	Мед сестра Педагоги Воспитатели	В общежитии лекция

20	Организация проведения приписной и призывной мед комиссии, юноши в возрасте 16 -17 лет	октябрь	Мед сестра Кураторы Воен рук	Зерендински й рай военкомат и ЦРБ
21	С целью профилактики КОРИ, провести осмотр паспортов «ф-063/у» у студентов и сотрудников до 30 лет	Конец января	Мед сестра	Мед кабинет ВА
22	«Что нужно знать о КОРИ?» беседа, лекция, анкетирование	05.10.21- 25.10.21	Мед сестра	В общежитии было лекция
23	«Ұлтыңды сактайм десен, қызыңды тарбиеле. Қызым саған айтам!» профилактика ранней беременности	Февраль	Мед сестра Психологи Воспитатели	В общежитии было лекция
24	«Что такое Туберкулез?» профилактика и меры предосторожности. Лекция, беседа и видео-ролики	Февраль	Мед сестра	В общежитии было лекция
25	Организация по проведению профилактических прививок по АДСМ, студентов 2005-2004 г.р.	Март	Мед сестра Прививочная мед сестра	По прибытию
26	Первая помощь при травмах, профилактика травматизма. Лекция, беседы, анкетирование	Март	Мед сестра	14.10.2021
27	Декадник по здоровому питанию, «Пирамида здорового Питания!», брошюры, лекции, санбюллетни, беседы.	Апрель	Мед сестра Зав производства по ОП	Столовая уч корпус Общежития Мастерская ПЛ
28	«Профилактика Кожно-дерматологических и грибковых заболеваний». Лекция, беседа, видео-ролики, санбюллетни.	апрель	Мед сестра Дерматолог	Мед.кабинет
29	Лекция и беседа на тему: «Педикулез и чесотка!»	Май	Мед сестра	В общежитии было лекция

30	Контроль чистоты на территории колледжа и общежитии	В течение года	Мед сестра Коменданты АХЧ	Территория колледжа
----	---	----------------	---------------------------------	---------------------

Мед сестра _____ Аюпова Улжан

Жоғары агротехникалық колледжі МҚКК



**2021-2022 оқу жылына арналған
Колледж жатақханаларының тәрбие жұмысынын
жоспары**

Шағалалы 2021

Жатақхананың тәрбиелік жұмыстарын жүргізу барысында Рухани жаңғыру және ҚР білім беру министрліктері мақұлдаған іс шаралар мен әр түрлі сағаттар қамтылды. **Жұмыстардың жүргізілі тәртібі мен міндеті:**

А) студенттердің демалу және тұрмыстық, білім алу жағдайын жақсарту, ұйымдастыру;

Ә) студенттердің болашақ жұмысы үшін қажетті ұйымдастырушылық, белсенділікті арттыру жұмысын дамыту;

Б) әр тұлғаның белсенділігін арттыру, қоршаған ортаға деген қамқорлығын, мейірімділігін дамытуды үйрету;

В) жатақхана студенттік кеңесінің, оздігінен басқарылу жүйесін енгізу жұмысын әрдайым жетілдіріп отыру, өзін өзі басқару саясатын студенттермен бірге жүргізу.

Г) студенттерді жатақханаға ережелерге сәйкес орналастыру.

Ғ) жатақханада тұру ережесімен, арнаулы журналға тіркей отырып қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережесімен таныстыру.

Е) Мен, сен, біз және бәріміз ұранын қолдана отырып студенттердің отаншылдық сезімін ояту.

1. Ұйымдастырушылық іс шаралар:

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	Жатақханада орналасқан студенттермен ұйымдастырушылық, танымдық жиналыс жасау: А) әкімшілікпен таныстыру Ә) жатақханада тұру ережесімен, жатақхананың ішкі тәртіп ережесімен, күн тәртібімен таныстыру; Б) Өзін өзі басқару саясатын жіті таныстыру В) техникалық қауіпсіздік және орт қауіпсіздік ережелерімен; Г) жатақханадағы тұрмыстық жабдықтарды және коммуникацияларды қолдану ережелерімен танысу. Ғ) Инклюзивтік тобына жататын студенттерге жасалатын жұмыстармен ата-аналарын таныстыру.	Куртбаева У.Б Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Тайжанова К.Т Азмағанбетова К.А	қыркүйек
2	Жаңа құрам, жоғарғы курс студенттерімен жалпы жиналыс өткізу;	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Тайжанова К.Т	Қыркүйек

	<p>А) жатақхана жарғысымен танысу</p> <p>Ә) Өзгерістер мен студенттер тарапынан өзгерістерді сұрау, бар болса.</p> <p>Тәртіп, дем алу, білім алу, ой еркіндігі.</p>	Азмағанбетова К.А	
3	<p>Жатақханада тұратын жалпы студенттердің жиналысы:</p> <p>А) студенттердің жиналысы:</p> <p>Ә) студенттер кеңесін сайлау;</p> <p>Б) студенттер кеңесінің төрағасын таңдау;</p>	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т	Қыркүйек
4	<p>Жатақхана студенттер кеңесінің отырысы</p> <p>А) үлгерімі мен сабаққа қатысуының қорытындысыны (әр айдың басында және соңында)</p> <p>Ә) тәртібі, тұрмысы, жақсарту ұсыныс</p> <p>Б) жалпы сұрақтар</p> <p>В) Инклюзивтің топтағы студенттердің тұрмыстық жағдайын бақылау және қарастыру мәселелері.</p>	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т студенттер, Студ.кеңес төрағасы	Әр Дүйсенбі айына 4 рет
5	Үй тапсырмасын орындауларын қадағалау рейді: дайындық бөлмесінде және өз бөлмелерінде	Оқу секторы; Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т	Оқу күндері 18:00-19:00
6	«Үздік бөлме» конкурсын өткізу	Санитарлы тұрмыстық сектор, Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т	Үш айда бір рет
7	Белгілі мерзімдерге рейд жүргізу және рейд қорытындысы бойынша санитарлық қағаздар, қабырға газетін шығару.	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т студ кенес	Жыл бойы
8	«Әр тұрғынның міндеті – жатақханада тұру ережесін сақтау» тақырыбында тұрғындармен жиналысты ұйымдастыру және өткізу.	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т	Жыл бойы, жүйелі түрде
9	Құқық қорғау орган қызметкерлерімен кездесуді ұйымдастыру және өткізу.	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Габдуллина А.А	Жыл бойы
10	Колледж әкімшілігінің тұрғын бөлмелердің санитарлық	Куртбаева У.Б Нургожина Ф.К	Жүйелі түрде

	жағдайын тексеру мақсаты рейдтары.	Нұрхан А.Т Тайжанова К.Т Азмаганбетова К.А	
11	Санитарлық тазалық. -медициналық бет перде кию режимін сақтау. -Антисептик пен және де сабын мен қолды жуу. -Бөлмені желдету. -Кварц шамын режиммен қою. -Әлеуметтік қашықтықты сақтау. -т.б санитарлық гигиенаны бұзуға жол бермеу	Медбике Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Тайжанова К.Т Азмаганбетова К.А Кезекші қарауылдар,	Жыл бойы
12	Инклюзивтік топтағы студенттерімен әңгімелесу, бейімдеу шаралары	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т	Жыл бойы

1. Құқықтық тәрбие. Қазақстандық патриотизм, азаматтылықты тәрбиелеу.

Міндет: жаңа демократиялық қоғамда өмір сүре алатын, патриотты және елім дейтін азаматты тәрбиелеу, заңды орындау туралы әр біреудің жеке түсінігі болуын қалыптастыруға атсалысу.

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	Қала мен ауыл тіршілігін салыстыру мақсатына арналған пікір талас «Ауыл мен қала».	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Студенттер кеңесі	Жылына екі рет
2	«Менің Тұңғыш Президентім» тәрбиелік сағат	Студенттер кеңесі	мамыр
3	«Тәуелсіздік елімнің ерлік жолы» бейне баян, арнайы деректі фильм	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Студенттер кеңесі	Желтоқсан
4	Құқық қорғау органының қызметкерлерімен кездесу. Ақпараттық сағат: Өз құқығыңды білесің бе? Мен және заң.	Габдуллина А.А	ақпан наурыз
5	«Сіздікі дұрыс па?» (құқықтары мен міндеттері туралы әңгімелесу) Тәрбиеші, колледж заңгері	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т заңгер	Жылына екі рет

6	«Темекі еліктіреді ме?» эңгімелесу сағаты	Боранбаева А.Б Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т	қазан ақпан
7	Нашақорлық пен зиянды әдеттерден арылу тәрбие сағаты жүйелі жиылыстар	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Габдуллина А.А	Жүйелі түрде
8	Мүгедек студенттердің өз ортасына сіңісу бейімделу шаралары, «Әлеуметтік орта және мен»	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Габдуллина А.А	Жүйелі түрде.
9	«Біз біргеміз» тәрбиелік сағат	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т	Жүйелі түрде.

II. Рухани - өнегелік тәрбие

Міндет: дұрыс көзқарас пен ұстанымдарды тәрбиелеу және қалыптастыру. «Мен әлемде. Менің ішімдегі әлем.» рухани – өнегелі тәрбиелеу бағдарламасы.

№	Бағыт. Жұмыс мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	Бейімделу уақытында студенттерге көмектесу	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Каратаева Г.С	Жыл бойы
2	Тренинг, жаттығулар	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Каратаева Г.С	Жыл бойы
3	Ақпараттық сағат «Өнегелі құндылықтар»	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Каратаева Г.С	қазан сәуір
4	«Достық. Бауыр керек!» ақпараттық сағат	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Студенттер	қыркүйек ақпан, мамыр
5	«Мейірімділік және жамандық» тәрбие сағаты»	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т 1 курс студенттері	Қараша-ақпан
6	Махаббат жайлы сөйлесейік «Ғашықсыз өмір өмір ме»	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т 3-4 курс студенттері	қазан сәуір
7	Өнегелік сағаты «Менің болашақ отбасым»	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Каратаева Г.С	қараша ақпан мамыр
8	А.Құнанбаевтың 176 жылдығына	Нургожина Ғ.К	Қаңтар

	«Абай» оқулары чэленджі	Нұрхан А.Т Студ.кеңес	
9	М.Мақатаев шығармашылық кеші	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т мәдениет секторы	ақпан

III. Ұлттық тәрбие

Мақсаты: Қазақстан халықтарының мәдениеті мен дәстүрлеріне деген сүйіспеншілік пен құрмет сезімін ояту.

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	Туған тілді сақтайық – тіл туралы пікір	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, мәдениет секторы, тіл танушылар	Қыркүйек-ақпан
2	«Бірлік күні» ақпарттық сағат	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, мәдениет секторы	сәуір
3	Дәстүр: «Қазақтың салт дәстүрлері, қазақтың ұлттық ойындары»	Спорт секторы	наурыз ақпан
4	«Жігіт сұлтаны» білім мен дәстүрлік сайысы	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т студ. кеңес	Қараша-сәуір
5	Өз наурыз мерекесі	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т студенттер кеңесі	наурыз
6	Маслиница мерекесі	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т студенттер кеңесі	наурыз
7	Ұлттардың өнерлері конкурсы	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т студенттер кеңесі	сәуір

IV. Отбасылық тәрбие

Міндет: ата – аналармен хабарласып отыру, балаларының тәртібі жайлы хабардар ету.

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
---	-------------------------	------------	---------

1	Ата-аналармен жұмыс	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т, мәдениет секторы	Жүйелі түрде
2	Бейне баяндар мен слайд шоулар жиынтығы «Әкем ашам, мен тату отбасымыз»	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т, мәдениет секторы	қыркүйек сәуір
3	Ой толғау «Отбасыдағы ата-ананың жауапкершілігі мен міндеттері»	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Габдуллина А.А	қараша мамыр

V. Еңбек тәрбиесі

Міндет: өз міндеттерін жақсы орындауға, еңбекке, сүйіспеншілік сезіміне баулу.

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	Жатақханадағы бөлмелерді ылғалдандырып жинау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т студ. одағы	Күн сайын
2	Еңбек десанты «Жатақхана аймағын көгалдандыру және жинастыру мақсатындасенбіліктер»	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Тайжанова К.Т Азмаганбетова К.А	Жылына екі рет
3	«Жайлы үй» операциясы (гүлдержәне дизайндық жайлы атмосфера құрау)	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Тазалық секторлары	Айына бір рет
4	Жатақхана бөлмелерін және тұрғын бөлмелерін тазалап жинау « Таза Сәрсенбі»	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Студ.кеңес	Әр сәрсенбі
5	Инклюзивтік топтағы студентердің қоршаған ортаға қамқорлық жасауға бейімдеу жұмыстары	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Боранбаева А.Б Габдуллина А.А	Жыл бойы
6	Инклюзивтік топтағы студентерін қол өнерге баулу «Мен жасай аламын»	Нургожина Ф.К Нұрхан А.Т Габдуллина А.А Каратаева Г.С	Жыл бойы

VI. Полимәдениетті және көркем өнерге – эстетикалық тәрбие

Этикалық және эстетикалық нормалармен студ. таңыстыру санасына сіңіру.

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	«Сәлеметсіз бе – бұл менмін»	Нургожина Ф.К	Қыркүйек

	демалыс кеші	Нұрхан А.Т, мәдениет секторы	
2	«Қалайсыз немесе Қалайсың!» эстетика сағаты	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, мәдениет секторы	қыркүйек
3	«Көктем аруы» сайыс	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, студ. кеңесі	сәуір
4	Студенттер күні кеші	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т	қараша
5	«Қыздар-қыздар неткен ғажапсыздар...» (8 наурызға арналған кеш)	мәдениет секторы	наурыз
6	Отан қорғаушылар күні	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т	мамыр
7	«Ешкімде ештеңе де ұмытылмайды» Жеңіс күніне арналған әдемі музыкалық композиция	Тогтамурат Д, Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Даулет Г.Л	мамыр
8	Эстетикалық және этикалық тәрбие нормаларына арналған жалпы ақпараттық танымдық жиналыс.	Куртбаева Ұ.Б Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Тайжанова К.Т Азмаганбетова К.А Каратаева Г.С	Жыл бойы

VII. Интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу

Мақсат, интеллектуалды қабілетті, жетекшілік қасиетті және әр тұлғаның дарындылық қасиетін, сонымен қатар ақпараттық мәдениетін дамытуға жағдай жасау және оны ұйымдастыруды студенттермен бірге орындауға адаптация жасау.

№	Іс шара	Жауаптылар	Мерзімі
1	Оформление информационного стенда Публикация материалов на сайт	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Студ. одағы	Жыл бойы
2	Зияткерлік ойын «21 ғасыр көшбасшысы» 1-2,3 курс студенттерінің арасында	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Студ. одағы	Әр семестр қортындысы бойынша
3	Инклюзивтік топтағы студенттеріне «Жарайсың	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т	Үш айда бір рет

	тұрғын» кішігірім сайысы	Студ. одағы	
4	«Сіз білесіз бе?» естімеген елде көп қызықтармен танысу.	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, студ кеңес	Айына 2 рет
5	Әлеуметтік желі мен интернет ресурстарын дұрыс мақсатта саналды түрде қолдану «Біле жүр»	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, студ кеңес	Жүйелі түрде
6.	Covid19 жайында ақпараттар легі.	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Боранбаева А.Б	Жүйелі түрде

VII. Дене шынықтыру тәрбиесі және салауатты өмір салтын қалыптастыру

Міндет: Студенттердің денсаулығын шынықтыру, олардың ынталары мен біліктілігін арттыру.

№	Бағыт. Жұмыстың мазмұны	Жауаптылар	Мерзімі
1	Таза ауада ойындар	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т, мәдениет секторлары	Күннің жайма шуақ күндері
2	Спорттық секциялар ұйымдастыру (волейбол, баскетбол, футбол)	Дене тәрбиесінің оқытушылары	Аптасына 2 рет
3	Шашка, шахмат, үстел теннисінен турнирлер ұйымдастыру	Спорт секторы	Жыл бойы
4	«Қобалжусыз өмір» ситуациялық тәжірибе	Каратаева Ғ.С	маусым
5	«Күн тәртібі. Ол неге керек?» әңгімелесу.	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Боранбаева А.Б	Жылына бір рет
6	Денсаулық күші. «Дені саудың жаны сау»	Дене тәрбиесінің басшысы, Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т	Жыл бойы
7	Жатақханада тұратын студенттердің оқу ғимаратында өткізілетін спорттық іс шарасына қатысуы	Дене тәрбиесінің басшысы, тәрбиеші, тәрбиелік жұмыстың жоспары бойынша	Жыл бойы
8	Спорттық жарыстардың түр-түрі	Нургожина Ғ.К	Жүйелі түрде

		Нұрхан А.Т студ.кеңес	
9	Викторина «Мен білемін» спорт әлемінің жегістіктері	Нургожина Ғ.К Нұрхан А.Т Боранбасва А.Б, студ кеңес	Үш айда 1 рет

«Шағалалы ауылы, Жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК

«Sanaly ugraq» жастар дебат клубы

*Жетекшісі: тарих пәнінің оқытушысы
Сариева Д.С.*

Егерде сіз:

- ✓ Студенттік өмірді қызықты өткізгіңіз келсе*
- ✓ Армандарыңыз бен мақсаттарыңызға қол жеткізгіңіз келсе*
 - ✓ Өзіңізді дамытқыңыз келсе*
 - ✓ Ортаңыздың лидері болғыңыз келсе*
- ✓ Ораторлық қабілетіңізді арттырғыңыз келсе бізге қосылыңыз!!!!*

2021-2022 оқу жылы

ЖАТК «Саналы ұрпақ» жастарының дебат клубы

1. Жалпы қағидалары

- 1) Жоғары агротехникалық колледжінің Дебат клубы (ары қарай ДК) – колледж деңгейінде студенттердің шешендік шеберліктерін, көшбасшылық қасиеттері мен ұйымдастырушық қабілеттерін дамыту үшін ерікті түрде құрылған студенттердің қоғамдық ұйымы.
- 2) Турнир – жоғарыда айтылған шеберліктер мен қасиеттерді қаншалықты меңгергені жайлы мәлімет беретін, өзін-өзі бағалауға бағытталған ДК құрамындағы фракциялар арасындағы жарыс.
- 3) Фракция – ДК құрамындағы 2 спикерден тұратын команда.
- 4) Спикер – ДК толық құқылы мүшесі ретінде қабылданып, спикерлігін дәлелдейтін куәлігі бар мүшесі.
- 5) Дебат жұлдызы – ағымдағы жылдағы турнирларда жетістікке жеткендері үшін спикерлерге берілетін статус.

2. Дебат клубының мақсаты мен міндеттері

- a. «Патриот» ДК – студенттер арасында коммуникативтік дағдыларды, қоғамдық жағдайларға баға беруге, көшбасшылық дағдыларды дамыту және басқа да студенттік қоғамдық ұйымдармен байланыста болу мақсатында құрылған.
- b. «Патриот» ДК міндеттері:
 - I. Студенттердің креативті ойлауын, шығармашылығын, шешендік шеберлігін дамыту;
 - II. ұйымдастырушылық қабілеттерін дамытатын жағдайлар жасау;
 - III. басқа университеттермен байланыс орнатып, қонақтық ойындар өткізу арқылы тәжірибе алмасу.

3. ЖАТК «Саналы ұрпақ» ДК құрылымы.

ДК әкімшіліктен және мүшелерден тұрады

i. ДК әкімшілігінің құрамы:

1. Президент
2. Қазақ лигасының координаторы
3. Қазақ лигасы координаторының орынбасары
4. Ақпараттық қызмет
5. Пиар бөлімі
6. Ақпараттық бюро

ii. ДК мүшелері:

1. Жаңадан келгендер
2. Спикерлер
3. Дебат жұлдыздары

4. Төрешілер
5. Уақыт төрешілері

4. ЖАТК «Саналы ұрпақ» ДК әкімшілігінің міндеттері мен құқұқтары:

- Президент – Клуб басқарушысы болып саналады.

Президент құқұлы:

- ДК жұмысына өзгертулер енгізуге;
- Кезекті және кезектен тыс жиналыстар өткізуге;
- ДК іс-әрекетін колледж әкімшілігімен және басқа да студенттік ұйымдармен сәйкестендіруге;
- ДК әкімшілігі мен мүшелерін бекітуге;
- Өз орнына мұрагер дайындап қалдыруға;
- Лига координаторларының шығарған шешімімен келіспеуге, соңғы шешімді қабылдауға;
- ДК байланысты басқа да сұрақтарды шешуге.

Президент міндетті:

- ДК жоспарларын және мақсаттарын іске асыруға;
- ДК әкімшілігі мен мүшелеріне жауапты болуға;
- Лигалардың жұмысын ұйымдастыруға;
- Лига координаторларының жұмыс бабындағы кемшіліктерін жоюға.

Лига координаторы – президенттің бірінші орынбасары, Президент болмағанда, Президенттің қызметтерін уақытша атқарушы. Лига координаторын ДК мүшелері жабық дауыс беру арқылы, 1 жыл мерзімге, келесі жылы қайта сайлану құқұғымен сайлайды.

Лига координаторы құқұлы:

- Өз лигасының жиналыс уақытын белгілеуге;
- Фракциаларға Турнирге шығуға мүмкіндік беруге;
- Лига ішілік кіші турнирлер өткізуге;
- Спикерлерді ойынға қатыстыруға және себептерін нақты көрсетіп, спикерге түсіндірген жағдайда ойыннан алшақтатуға;
- Бейресми шаралар өткізуге;

Лига координаторлары міндетті:

- Президенттің берген тапсырмаларын орындау
- Лигадағы тәртіпті қадағалауға;

- Жаңадан келген мүшелерге форматты түсіндіріп үйретуге;
- Мүшелердің кезекті жиналыстарға дер кезінде келуін қадағалауға;
- Кезекті жиналыстарға тақырып таңдауға;
- Кезекті жиналыс өтетін орынға жауапты болуға.

Лига координаторының орынбасары – ДК мүшелерін тіркеу және ДК барлық іс-шараларына қатыса отырып, әкімшілік тарапынан болған ұсыныстар мен нұсқауларға Лига Координаторымен бірге жауапты. Лига Координаторының орынбасарын Лига мүшелерінің ұсынысымен Лига координаторы 1 жыл мерзімге тағайындайды. Лига координаторының орынбасары өзіне жүктелген қызметтерді атқармаған жағдайда, Лига Координаторының шешімімен орнынан босатылады, уақыты мен мерзіміне байланыссыз.

Ақпараттық қызмет – өз кезегінде уақытылы және сапалы түрде ДК мүшелерін барлық ақпарат түрлерімен қамтамасыз етуге және басқа ДК-мен, басқа да Студенттік ұйымдармен байланыс орнатуға жауап береді. ДК айлық есептерін өткізуге жауап береді. Ақпараттық қызмет құрамын Лига координаторлары мен Президент уақытша мерзімге тағайындайды.

ЖАТК «Саналы ұрпақ» ДК мүшелерінің құқықтары мен міндеттері:

- Формат үйренуге құқылы;
- Клуб ішілік турнирлерге қатысуға құқылы;
- Лига орынбасарына ұсыныс жасауға құқылы;
- қалалық, республикалық турнирлерге Лига координаторының жолдамасымен қатысуға құқылы;
- Уақытылы жиналысқа келуге міндетті.
- Лига координаторымен берілген тақырыптарға дайындалуға міндетті;
- Басқа да ДК әкімшілігімен жүктелеген жұмыстарды атқаруға міндетті.

ДК жиналысы

А. ДК жиналысы – ДК басты мәселелерін шешу және әрі қарай дамытуға бағытталған, әр апта сайын Дебат ойындары өткізілетін жиналыс. Оған ДК әкімшілігі мен мүшелері қатысады.

В. Маусымның басында ДК мүшелерінің сабақ кестесіне сай ДК жиналысының кестесі жасалады. Белгілі бір себептерге (мейрам, турнир, демалыс және т.б.) байланысты күні мен уақыты өзгеріп отыруы мүмкін. Лигалар жиналысы 1 айда бір рет өткізеді.

С. Лига жиналысының өтуіне Лига координаторы, егер Лига координаторы болмаса Лига координаторының орынбасары жауапты.

Д. Кезектен тыс жиналыс ДК Президентінің бастамасымен, Лига Координаторларына алдын ала ескертіліп өтеді.

Е. Қажетті жағдайда Лига жиналысы шақырушы жақтың аймағында өтеді. Клуб әкімшілігінің рұқсатымен Лига жиналысына қонақтар қатыса алады.

5. Клубқа мүшелік

- i. Жоғары агротехникалық колледжінің иеіт білдірген студенті ЖАТК «Саналы ұрпақ» ДК мүшесі бола алады.
- ii. ДК құрамынан шығу белгілі себептерге байланысты ДК әкімшілігінің шешімімен немесе студенттің өз еркімен жүзеге асады.

№	Іс-шараның атауы	Мақсатты бағыты	Аяқтау нысаны	Күтілетін нәтиже	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
1	2	3	4	5	6	7
I бөлім. Өскелең ұрпаққа сыбайлас жемқорлыққа қарсы білім беру және тәрбиелеу						
1.1	Жастар пікірі көшбасшыларының қатарынан спикерлер пулын қалыптастыру және тұрақты өзектендіру	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқытуды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманы кеңінен түсіндіру	Жастар көшбасшыларының пулы	Жастар қозғалысының белсенді өкілдерін тарту	Жетекші Сариева Д.С.	Оқу жылында 2 рет (нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып)
1.2	"Парасаттылық сағаты" акциясын өткізу, оларды кейіннен әлеуметтік желілерде тарату		Акция қорытындыларын әлеуметтік желілерде тарату	Көрнекті тарихи және заманауи қайраткерлердің мысалында жастарға адал және сатылмайтын жұмыс арқылы жетістікке жетуге болатындығын көрсету	Жетекші, жастар клубының мүшелері	Қазан айы
1.3	Білім алушыларда сыбайлас жемқорлыққа қарсы көзқарасты қалыптастыру бойынша кураторлық сағаттар мен ашық сабақтар циклін өткізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты қалыптастыруға ынталандыру		Білім алушылардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы дүниетанымын қалыптастыру үшін колледж деңгейінде дебат өткізу.	Сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеушілікті қалыптастыру; сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мүмкіндігін көрсету; құқықтық сауаттылық негіздерін қалыптастыру.	Жетекші, клуб мүшелері	Жыл ішінде
1.4	Техникалық және кәсіптік орта білім беру ұйымдарының		Конкурстар өткізу	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке тарту арқылы жастар арасында	Директордың тәрбие жөніндегі орынбасары, клуб	Желтоқсан айы

№	Іс-шараның атауы	Мақсатты бағыты	Аяқтау нысаны	Күтілетін нәтиже	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
II бөлім. Өскелең ұрпаққа Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтықты, құқықтық тәрбие. Рухани-адамгершілік тәрбие жағынан білім беру және тәрбиелеу						
1.1	Кіріспе. Оқушылармен танысу, дебат клубының басшысын сайлау, клубтың жұмысымен таныстыру	Өскелең ұрпаққа Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтықты, құқықтық тәрбие.	Отырыс өткізу	Жастардың бір-бірімен өзара байланысы, қоғамдық іс-шараларға қатысуға қызығушылығын қалыптастыру	Жетекші Сариева Д.С.	Қыркүйек айы
1.2	«Қашықтан оқытудың пайдасы мен зияны» атты колледж деңгейінде дебат өткізу.	Рухани-адамгершілік тәрбие жағынан білім беру және тәрбиелеу	Пікірталас өткізу	Пікірталас арқылы белсенді азаматтық позциясы бар, жаңарған қоғамның жаңа азаматтарың тәрбиелеу	Жетекші, жастар клубының мүшелері	Қараша айы
1.3	«Қазақстанда өлім жазасын қолдану қажет пе?» атты колледж деңгейінде дебат өткізу.		Пікірталас өткізу	Саяси сана сезімін, қоғамға жеке көзқарасын қалыптастыру	Жетекші, клуб мүшелері	Сәуір айы
1.4	«Виртуалды әңгімелесу - пайдасы/зияны» атты колледж деңгейінде дебат өткізу.		Заманауи байланыс құралдары арқылы адамдардың сапасына әсер етуі туралы шешім табу	Пікірталас өткізу	Заман талабына сай туындаған жастардың өзекті мәселелерің талқылап, оның шешілу жолын табу	Жетекші, клуб мүшелері
1.5	«Сапалы мамандарды дайындау жолдары» атты колледж деңгейінде дебат өткізу.	Азаматтық - құқықтық тәрбие беру және қалыптастыру	Дөңгелек үстел		Жетекші, клуб мүшелері	Наурыз айы
1.6	«Қазіргі қазақ жастары қандай?» атты колледж деңгейінде дебат өткізу.	Әр азаматтың Отанының болашағы, қауіпсіздігі және тағдыры үшін жауапкершілік	Пікірталас өткізу	Жастардың бір - бірімен тығыз қарым –қатынас жасауларына, пікір алмасуына, басқа адамдардың көзқарастарымен санаса	Жетекші, клуб мүшелері	Маусым айы

	студенттері арасында үздік эссе, плакаттар және суреттер, бейне-роликтер конкурстарын, пікірсайыстар, пікірталастар өткізу		
1.5	"Саналы ұрпақ" ерікті студенттік клубының жұмысын жандандыру және оның құрамына жаңа мүшелерді қабылдау.	Жастардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы қозғалысын ілгерілету және қолдау	"Саналы ұрпақ» клубының жұмыс жоспары
1.8	Колледж студенттері арасында әлеуметтік сауалнама жүргізу		Әлеуметтік сауалнама нәтижелері
1.9	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыпта әлеуметтік желілерде үздік тиктокка, әлеуметтік роликке конкурстар өткізу	Заманауи байланыс құралдары арқылы адамдардың санасына әсер ету	Қорытынды шығару және марапаттау
2.0	9 желтоқсан – Халықаралық сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес күніне арналған іс-шаралар өткізу	Парасаттылық мәдениетін ілгерілету бойынша атқарылған жұмыстарға шолу, белсенділерді қолдау	Әлеуметтік желілерде кеңінен жариялаумен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар

<p>сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру</p>	<p>жетекшісі</p>	
<p>Жастардың бір-бірімен өзара байланысы, қоғамдық іс-шараларға қатысуға қызығушылығын қалыптастыру</p>	<p>Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, клуб жетекшісі</p>	<p>2021 жылғы қыркүйек айы</p>
<p>Оқу орындарының қабырғасында сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және жолын кесу</p>	<p>Жетекші, клуб мүшелері</p>	<p>2021 жылғы қараша айы (нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып)</p>
<p>Заманауи мүмкіндіктер арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қатысуға тарту</p>	<p>Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, клуб жетекшісі</p>	<p>Ақпан айы</p>
<p>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және парасаттылық идеологиясын ілгерілету бойынша атқарылған жұмыс туралы қоғамды хабардар ету</p>	<p>Колледж директоры, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, клуб жетекшісі</p>	<p>2021 жылғы 9 желтоқсанға дейін (нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып)</p>

		қасиетін басым бағытқа алу		алатын озық ойлы азаматтардың қатарларын көбейту.		
1.7	«Қазіргі жастар және дін» атты колледж деңгейінде дебат өткізу.	Әр азаматтын Отанының болашағы, қауіпсіздігі және тағдыры үшін жауапкершілік қасиетін басым бағытқа алу	Пікірталас өткізу		Жетекші, клуб мүшелері	Жыл ішінде

«Шағалалы ауылы, Жоғары агротехникалық колледжі» МКҚК



**Көркем жетекшісінің
2021-2022 оқу жылына арналған
жұмыс жоспары**

Дайындаған: көркем жетекшісі
Токтамурат Д.

2021-2022 оқу жылы

Көркем жетекшісінің
2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Максат: «Студенттердің шығармашылық қабілеттерін жетілдіру, ұжыммен жұмыс істеуге үйрету».

Тапсырмалар:

1. Оқу жылының басында жаңа келген топ студенттерінің арасынан таланттарды іріктеп алу.
2. Студенттермен сабақтан тыс жұмыс кезінде кураторларға көмек көрсету.
3. Студенттерді колледж ішілік, аудандық, облыстық, республикалық конкурстарға дайындап, қатыстыру.
4. Студенттердің жеке қабілеттерін ескере отырып, мәдени әрекеттерді ұйымдастыру.

Көркем жетекшісінің
2018-2019 оқу жылына арналған жұмыс жоспарының кестесі

№	Жұмыс жоспары	Орындалу мерзімі
1.	«Отбасы күні» іс-шарасын дайындау және өткізу Өртүрлі	Қыркүйек
1. 2.	«Мұғалімдер күні, Қарттар күні, Алло, біз таланттарды іздейміз» іс-шараларын дайындау және өткізу «Мен және заң» жалпы колледж бойынша куратор сағаты	Қазан
1.	«Студенттер күні, А/ш жұмыскерлер күні» іс-шараларын дайындау және өткізу «Әлем бойынша ЖҚТБ-мен күресу күні» жалпы колледж бойынша куратор сағаты	Қараша
1.	«Бірінші президент күні» жалпы колледж бойынша куратор сағаты «Тәуелсіздік күні, Жаңа жыл» іс-шараларын дайындау және өткізу	Желтоқсан
1.	«Сағындырған әндер-ай!» іс-шарасы	Қаңтар
1. 2.	«Совет үкіметінің әскерлерін Ауғанстаннан шығару» жалпы колледж бойынша куратор сағаты «Диплом табыстау кеші» іс-шарасын дайындау және өткізу	Ақпан
1.	«Халықаралық әйелдер күні, Наурыз мерекесі» іс-шараларын дайындау және өткізу	Наурыз
1.	«Күлкі күні, Әлем бойынша денсаулық күні, Баян сұлу – Қозы Көрпеш» іс-шараларын дайындау және өткізу	Сәуір
1. 2.	«Отан қорғаушылар күні, Жеңіс күні» іс-шараларын дайындау және өткізу «ҚР халықтарының бірлігі күні, репрессия құрбандары күні» жалпы колледж бойынша куратор сағаттары	Мамыр
1. 2.	«Мемлекеттік рәміздер күні, диплом табыстау кеші» іс-шараларын дайындау және өткізу Келесі оқу жылына көркем жетекшісінің жұмысын жоспарлау	Маусым

Утверждаю
и.о. директора ГККП
«Высший агротехнический колледж,
с. Чаглинка»
А.Д.Оспанов
_____ 2021г.

План
работы Комитета по делам молодежи
ГККП «Высший агротехнический колледж»
на 2021-2022 учебный год

Чаглинка 2021

1. Общие положения

Комитет действует на основании положения о КДМ, утверждаемого руководителем колледжа. В своей деятельности КДМ руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О государственной молодежной политике», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим положением.

2. Цели и задачи Комитета по делам молодежи

1. Целью КДМ является формирование гражданской активности студентов, содействие развитию их социальной зрелости, способности к самоорганизации и саморазвитию.

2. Задачами деятельности КДМ являются: содействие в защите и представлении прав и интересов студентов, в том числе в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих их интересы; содействие руководству Колледжа в решении образовательных задач, в организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни; содействие структурным подразделениям Колледжа в проводимых ими мероприятиях в рамках образовательного и воспитательного процесса; вовлечение студенческой молодежи к непосредственному участию в формировании и реализации молодежной политики; развитие основ демократической культуры, формирование у молодежи потребности к участию в общественной жизни; участие в разработке и реализации перспективных общественно-значимых молодежных инициатив и программ; информирование студентов о деятельности Колледжа

3. Работа КДМ колледжа может быть направлена и на решение других задач, определяемых с учетом специфики региона.

3. Структура Комитета по делам молодежи

Руководство КДМ осуществляет председатель, назначаемый приказом руководителя колледжа.

КДМ состоит из председателя, членов из числа лидеров студенческой среды колледжа. Председатель: руководит деятельностью КДМ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на КДМ задач и осуществления им своих функций: разделяет обязанности между членами КДМ координирует их деятельность; при выполнении своих обязанностей пользуется правами, предоставленными руководством Колледжа

4. Деятельность Комитета по делам молодежи Деятельность КДМ является своего рода каналом представления разных мнений и интересов в Колледже, через который студенты получают информацию и выражают свое мнение по поводу принимаемых решений. Деятельность КДМ и руководства Колледжа носит взаимодополняющий характер, что предполагает их сотрудничество, основанное на взаимодействии. Председатель КДМ представляет на утверждение руководителю Колледжа план работы КДМ на учебный год, согласованный с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе.

Планирование деятельности КДМ осуществляется на основе плана работы Колледжа. КДМ формирует и утверждает состав секторов по следующим направлениям:

- социальная политика и волонтерские программы;
- информационно-медийное развитие;
- инновационное развитие и интеллектуальные программы;
- спортивно-оздоровительные программы;
- правовые знания и антикоррупционная культура;
- творческо-досуговые программы и дебатные проекты.

Председатель КДМ участвует в работе всех коллегиальных органов Колледжа.

На заседаниях КДМ рассматривает вопросы, касающиеся деятельности молодежи, заслушивает доклады, отчеты студенческих объединений Колледжа.

КДМ осуществляет связь с государственными и неправительственными организациями. КДМ по вопросам своей компетенции принимает решения, оформленные протоколами заседаний КДМ.

5. Права и обязанности Комитета по делам молодежи.

КДМ имеет право:

1. участвовать в разработке и совершенствовании положений, планов работ Колледжа затрагивающих интересы студентов;

2. участвовать в оценке качества образовательного процесса, вносить предложения руководству Колледжа по корректировке расписания учебных занятий, графика проведения экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха студентов;

3. участвовать в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы студентов;

1. участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка Колледжа, а также в студенческих общежитиях; участвовать в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в разных сферах учебной и вне учебной деятельности, в том числе. принимающих активное участие в деятельности КДМ и общественной жизни Колледжа:

5. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства колледжа необходимую для деятельности КДМ информацию, вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений колледжа студентами; в случаях нарушения и ограничения прав и свобод студентов, а также прав членов КДМ вносить руководству колледжа предложения о принятия мер по восстановлению нарушенных прав; определять и использовать законные формы протеста для защиты прав и свобод студентов; принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе вне учебных мероприятий Колледжа.

6. КДМ обязан: проводить работу со студентами по выполнению Устава и правил внутреннего распорядка Колледжа; Способствовать руководству Колледжа в вопросах организации образовательной деятельности; своевременно в установленном порядке рассматривать заявления и обращения студентов, поступающие в КДМ; проводить работу в соответствии с Положением и планом работы КДМ на учебный год; поддерживать социально значимые инициативы студентов: содействовать созданию необходимых условий для отдыха студентов; представлять и защищать интересы студентов перед руководством Колледжа, государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями; информировать руководство колледжа о своей деятельности.

6. Обеспечение деятельности Комитетов по делам молодежи: Руководство Колледжа создает условия необходимые для обеспечения деятельности КДМ, предоставляет в безвозмездное пользование помещения (кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы.

**План работы студенческого профсоюзного комитета
колледжа ВАТК на 2021-2022 учебный год.**

Дата	Содержание работы	Ответственные
06.09.2021г.	Заседание студенческого профсоюзного комитета. Обсуждение проекта плана работы. Определение основных направлений работы.	Председатель студпрофкома
ноябрь	Ежегодная благотворительная акция по безвозмездной сдаче крови при сотрудничестве с Центром крови под названием «Donor sapiens» Тауелсіздіктің 30 жылдығына орай	Председатель студпрофкома и КДМ. Члены студпрофкома и КДМ
ноябрь	Акция по борьбе со СПИД и ВИЧ	Председатель студпрофкома Члены студпрофкома
22.10.2021 г.	Организация и проведение вечеринки «Есть такая нация студенты...», посвященное Международному дню студентов	Члены студпрофкома
Декабрь	Ежегодная благотворительная акция «Подари детям радость»	Председатель студпрофкома и КДМ. Члены студпрофкома и КДМ
16.12.2021 г.	Организация и проведение праздничной концертной программы, посвященной Дню Независимости Республики Казахстан	Члены студпрофкома и КДМ
28-29.12.2021 г.	Проведение новогоднего бал-маскарада для студентов	Члены студпрофкома и КДМ
Декабрь 2021 г., Май 2022	Организация и проведение акции «Чистая сессия» 1. Организация работы «Ящика доверия» 2. Проведение анкетирования среди студентов «Преподаватель глазами студента» (течения года)	Председатель студпрофкома и КДМ. Члены студпрофкома и КДМ и психолог
24.03.2022	Организация и проведение праздничной концертной программы, посвященной 22 марта «Наурыз»	Члены студпрофкома и КДМ
08.04.2022 г.	Организация и проведение ежегодного фестиваля КВН «Кубок Дружбы»	Члены студпрофкома и КДМ
04.05.2022г.	Организация и проведение экологической акции по очистке парка на территории села Чаглинка «Парк здоровья вместо свалки»	Члены студпрофкома и КДМ
Май 2022г.	Проведение акции в рамках месячника, посвященного Дню Победы «9 мая для меня ...»	Члены студпрофкома и КДМ
В течении года	Активизация работы сообщества «ВАТК» в социальной сети ВКонтакте, Инстаграмм, Фейсбук	Администраторы КАБа
июнь	Заседание студенческого профсоюзного комитета: 1. Отчеты членов студенческого профсоюзного комитета 2. Отчет председателя студенческого профсоюзного комитета за учебный год	Председатель КДМ Члены КДМ.

ВАТК

Состав Комитета по ДелаМ Молодёжи

Председатель: Газезова Айдана 41 КО АЖ

Члены КДМ старосты групп:

- 1) Базарбай Бибінұр 41 Ко Аж
- 2) Есенжолов Мұхаммедәлі 43 Аж
- 3) Қонысбек Нұрсултан 43 Аж
- 4) Тұрмаханұлы Нұржан 32 Оп
- 5) Ибрай Камал 41 Аж
- 6) Бейсембай Арлан 31 Ко Эл
- 7) Серікбасв Жеңісбек 31 Ко Мех
- 8) Беймырза Аян 31 Ко Мех
- 9) Бопажай Олжас 31 Ко Мех

БЕКІТЕМІН

Жоғары Агротехникалық
колледжі директорының м.а.

Оспанов А.Д.

**ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ КІТАПХАНАСЫНЫҢ
2021-2022 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖОСПАРЫ**

Қыркүйек – Сентябрь

1.	«Білім күні» арналған ашық есік студенттерді кітапханамен таныстыру	1	Кітапханашы
2	«ҚР Ұлттық ғылыми кітапханасының» 10 жылдығына байланысты оқырманмен ақпараттық сағат (әлеуметтік желілерде орналастырылуымен)	10	Кітапханашы
2.	Книжная выставка посвященная 85 летию Олжаса Сулейменова (с размещением в социальные сети)	28	Кітапханашы

Қазан – Октябрь

1.	Қазақ ақыны Қасым Аманжоловтың - 110 жылдығына арналған « Дауылды жырдың дауылтпазы » атты әдеби кеш (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	10 -15	Кітапханашы Библиотекарь
2.	Халықаралық қарттар күніне арналған көрме	1-10	Кітапханашы
3.	Сайын Мұратбековтың 85 жылдығына арналған « Сайын даланың Сайыны » кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)		Библиотекарь

Қараша - Ноябрь

1.	« Тенге күніне » арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	16	Кітапханашы
2.	Қазақ жазушысы, фольклорист, қоғам қайраткері Ыбырай Алтынсаринның туғанына 180 жыл арналған әдеби кеш (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	25	Кітапханашы

Желтоқсан - Декабрь

1.	« Қазақ елі – көшбасшысы елбасы » ҚР Тұңғыш Президент күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	1-10	Кітапханашы
2.	« Тәуелсіздік – тірегім, сен деп соққан жүрегім » ҚР тәуелсіздік күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	15-18	Кітапханашы
3.	Книжная выставка посвященная 105- летию – писателя и публициста Иманжанова Мукана с размещением в социальные сети)	25	Библиотекарь

Қаңтар – Январь

1.	Жамбыл Жабаевтың 175 жылдығына « Жыр – алыбы Жамбыл » атты оқырман конференциясы (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	12	Кітапханашы
2.	Дина Нұрпейісованың 160 жылдығына арналған « Күй анасы – Дина » атты кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	27	Кітапханашы

Ақпан-Февраль

1.	Әлихан Бөкейханның 155 жылдығына арналған	17	Кітапханашы
----	---	----	-------------

	«Ұлт көсемі» атты кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)		
2.	Қабдеш Жұмаділовтің 85 жылдығына арналған кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	15-19	Кітапханашы
Наурыз – Март			
1.	«Анашым шалқып күлсен» 8 наурыз халықаралық әйелдер күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	5-8	Кітапханашы
2.	«Менің отбасымның сүйікті кітаптары» акциясы Акция «Любимые книги моей семьи»	14	Кітапханашы
3.	«Наурыз думан, Наурыз той» арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	22-28	Кітапханашы
Сәуір – Апрель			
1.	Ғалым, композитор, дирижер, педагог, Қазақ ССР публицисті, ҚазССР ҒА академигі, өнертану докторы, профессор «Тұңғыш қазақ дерижері» А.Жұбановтың туғанына 115 жыл (1906-1968) арналған оқырманмен әңгіме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	29	Кітапханашы
2.	«Қазақтың тұңғыш ғарышкері» Токтар Әубәкіровтің 75 жылдығына арналған кітап көрмесі (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	11	Кітапханашы
Мамыр – Май			
1.	«1 – мамыр Халықаралық бейбітшілік күні» оқырманмен әңгіме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	1-5	Кітапханашы
2.	Книжная выставка посвященная 115 летию Латифа Хамиди «Пленный степью и домброй» (с размещением в социальные сети)	1-5	Библиотекарь
3.	«Ұлы – Жеңіс» жеңіс күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	5-9	Кітапханашы
Маусым - Июнь			
1.	Қазақстан Республикасының рәміздер күніне арналған көрме (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	4	Кітапханашы
2.	Мұқағали Мақатаевтың 90 жылдығына арналған «Жыр алыбы – Мұқағали» атты әдеби танымдық кеш	9	Кітапханашы
3.	«Ашық аспан астындағы оқу залы» акциясы. Акция «Читальный зал под открытым небом» (әлеуметтік желілерде орналастырумен)	15	Кітапханашы Библиотекарь

Кітапханашы:

Даулет Г.Л.