

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Агробизнес және сервис колледжі» МКҚК
ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области

**БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ**

«А және СК» МКҚК басшысы
Руководитель ГККП «КАиС»

« _____ » _____ 2025 г.
Путинцева В.С.



ПЛАН РАБОТЫ

на 2025-2026 учебный год

Астраханка
2025

Рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета

Протокол № ____ от " __ " _____ 20__ г.

Содержание

1	Краткая справка о колледже	4
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	6
3	Анализ деятельности (отчет учебно-метод работы за 2024-2025 гг	7
4	Основные направления работы колледжа	36
5	Учебная работа	38
6	Учебно-производственная работа	40
7	Методическая работа	43
8	Воспитательная работа	44
9	Центр профориентации и карьеры	46
10	Внутриколледжный контроль за учебным процессом	47
11	Учебно-организационные мероприятия на 2025-2026 учебный год	49
12	План работы Совещания при руководителе.	54
13	Приложения	
14	План работы Педагогического совета на 2025-2026 учебный год	57
15	План Методической работы колледжа на 2025-2026 учебный год	61
16	Тематический план заседаний методического совета колледжа в 2025-2026 учебном году	69
17	План учебной работы колледжа на 2025-2026 учебный год	71
18	План учебно-производственной работы колледжа на 2025-2026 учебный год	100
19	План работы центра компетенций на 2025-2026 учебный год	121
20	План работы ЦК по подготовке к Демонстрационному экзамену на 2025-2026 учебный год	123
21	План мероприятий по подготовке к участию в чемпионате WorldSkills на 2025-2026 учебный год	127
22	План воспитательной работы колледжа на 2025- 2026 учебный год	133
23	План внутриколледжного контроля на 2025-2026 учебный год	153
24	План центра профориентации и карьеры на 2025-2026 учебный год	165
25	План работы старшего мастера на 2025-2026 учебный год	173
26	План работы Школы молодого педагога на 2025- 2026 учебный год	186
27	План работы социального педагога колледжа на 2025-2026 учебный год	190
28	План работы педагога-психолога колледжа на 2025-2026 учебный год	198
29	План работы библиотеки колледжа на 2025-2026 учебный год	210
30	План работы общежития колледжа на 2025-2026 учебный год	236
31	План работы медицинского пункта колледжа на 2025-2026 учебный год	240
32	План мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на 2025-2026 учебный год	246
33	План работы структурного подразделения с.Егиндыколь на 2025-2026 учебный год	248
34	План работы структурного подразделения с.Коргалжын на 2025-2026 учебный год	268

1. КРАТКАЯ СПРАВКА О КОЛЛЕДЖЕ

ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» - это современное учебное заведение, работающее в инновационном режиме. Колледж находится в 128 км. от столицы Республики Казахстан г.Астана и 250 км. от областного центра г.Кокшетау в селе Астраханка Астраханского района Акмолинской области.

В колледже имеется материально-техническая база, соответствующая современным требованиям и санитарным нормам. Кабинеты, лаборатории, мастерские паспортизированы, оборудованы стендами, действующими макетами, инструментами. В лабораториях имеются огнетушители и медицинские аптечки. Проектная мощность: КАиС Астраханка составляет 450 мест; КАиС Егиндыколь: 170 мест; КАиС Коргалжыне: 226 мест. Всего:846.

Материально-техническая база колледжа соответствует требованиям для подготовки специалистов с техническим и профессиональным образованием и обеспечивает выполнение учебных планов и программ, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования. Предусмотрено продолжить обновление и расширение материально-технической базы на основе инновационных технологий путем оснащения современным оборудованием учебных кабинетов и лабораторий. Создана единая информационная сеть, информационные технологии внедрены в учебный процесс.

Для формирования устойчивых профессиональных навыков и приобретения базового (повышенного) квалификационного уровня для студентов колледжа созданы все необходимые условия:

- наличие 2-х благоустроенных общежития в с.Астраханка: отдельно женское на 70 мест и мужское на 150 спальных мест.

- по структурному подразделению села Егиндыколь: наличие благоустроенных общежитий – 1, спальных мест – 42.

- по структурному подразделению села Коргалжын: наличие благоустроенного общежития на 80 мест: 30 спальных мест в женской секции и 50 спальных мест в мужской секции.

С 2021 года в колледже функционирует вневедомственная охрана. Территория колледжа огорожена, на территории колледжа, гаражном комплексе, КПП, общежитиях и учебных корпусах установлено 110 камер видеонаблюдения. Имеются возможности контроля и наблюдения за детьми в местах массового скопления. Внутренних камер – 75 шт, наружных камер – 35 шт, из них цифровые – 101 шт, аналоговые – 9 шт, в структурном подразделении с.Егиндыколь 38 камер аналогового типа, в структурном подразделении с.Коргалжын 96 камер цифрового типа. Итого в ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» - 244 камеры видеонаблюдения, из них 197 цифрового типа, 47 аналогового типа.

КАиС с.Астраханка:

Учебный корпус № 1 – проектной мощностью 175 учебных мест, общей площадью 2080,5м².

Учебный корпус № 2 - проектная мощность 100 учебных мест общей площадью 9308м².

Учебный корпус № 3 – проектной мощностью 125 учебных мест.

Учебный корпус № 4 – проектная мощность 50 учебных мест.

Общежитие № 1 – проектной мощностью 150 мест общей площадью 2712, 8м².

Общежитие № 2 – проектной мощностью 70 мест общей площадью 1045,1м²

Спортивные сооружения общей площадью 13202 м²

Общая площадь зданий колледжа составляет 49629м²

В колледже имеется два общежития на 220 мест, в одном из общежитий расположен медицинский пункт, одна столовая на 120 мест, спортивный и тренажерный зал, стадион, библиотека с читальным залом, автотракторный полигон. На балансе колледжа 988 га пахотных земель, 198 га пастбищ, 97 га сенокоса.

КАиС отделение с.Егиндыколь:

Учебный корпус №1 – проектной мощностью 122 учебных места, общей площадью 362,3 м².

Учебный корпус №2 - проектной мощностью 48 учебных мест, общей площадью 175,4 м².

Код	Наименование специальности	Наименование квалификации
07161600	«Механизация сельского хозяйства»	3W07161601 «Слесарь-ремонтник» 3W07161602 «Мастер по ремонту сельскохозяйственной техники» 3W07161603 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»
10130300	«Организация питания»	3W10130301 «Кондитер-оформитель» 3W10130302 «Повар»
04110100	«Учет и аудит»	3W04110101 «Бухгалтер-кассир»
07130100	«Электрооборудование (по видам и отраслям)»	3W07130101 «Электромонтер (по видам и отраслям)»
06120100	«Вычислительная техника и информационные сети (по видам)»	3W06120101 «Оператор компьютерного аппаратного обеспечения»
1504000	Фермерское хозяйство (по профилю)	150407 2 «Наладчик сельскохозяйственных машин и тракторов»
04140100	Маркетинг (по отраслям)	3W04140102 «Мерчендайзер»
08110100	Агрономия	3W08110101 «Полевод»

2. МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА

Миссия колледжа: Подготовка конкурентоспособных специалистов через непрерывность профессиональной подготовки и развитие инноваций с целью содействия устойчивого развития региона и общества.

В соответствии с намерениями занять устойчивые позиции среди лидирующих агротехнических колледжей Акмолинской области на рынке образовательных услуг, колледж осуществляет долгосрочное и краткосрочное планирование своей деятельности.

На основе анализа ресурсов колледжа (материальных, финансовых, кадровых), с учетом требований современного производства, были определены стратегическая цель и миссия колледжа. Концепция развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023-2029 годы.

Видение: Колледж займет лидирующие позиции на рынке образовательных услуг среди агротехнических колледжей Акмолинской области.

Цель: «Обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг, соответствующих требованиям стандарта технического и профессионального образования Республики Казахстан».

Приоритеты: инновации, инвестиции, информатизация

Единая научно-методическая тема инженерно-педагогического коллектива:

«Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульно-кредитной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills»

Аналитический отчет
по учебно-методической работе за 2024-2025 учебный год
ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса»
при управлении образования Акмолинской области

Содержание

I часть Информация об учебно-методической работе

I.1. Организация и руководство учебно-методической работой в колледже

1. Администрация и руководящий состав
2. Качественный состав педагогических работников

I.2. Итоги педагогической и учебно-методической деятельности

1. Заседания методического совета
2. Проведение открытых уроков (количество)
3. Внедрение стандартов WorldSkills в образовательный процесс
4. Мониторинг успеваемости обучающихся
5. Организация работы по устранению пробелов в знаниях, умениях и навыков
6. Проведение учебно - методических мероприятий
7. Участие педагогов в конкурсах, чемпионатах, олимпиадах
8. Достижения студентов (основные, результативные)
9. Применение обновленных образовательных программ
10. Применение инновационных педагогических технологий
11. Применение информационных технологий, компьютерных программ в обучении.
12. Аттестация руководящего состава и педагогов колледжа.

I.3. Методическое обеспечение учебного процесса, обобщение и распространение передового опыта педагогов

1. Обобщение передового педагогического опыта
2. Деятельность педагогов над разработкой ЦОРов, УМК

I.4. Школа молодого педагога

1. Качественный список
2. Мероприятия с молодыми педагогами

I.5. Повышение квалификации педагогических работников

I.6. Информационно-публицистическая деятельность

II часть Анализ текущей ситуации и управление рисками

- 2.1) Основные параметры развития образовательной деятельности (сравнительный, текущий)
- 2.2) Анализ основных проблем и управление рисками

III часть Готовность к началу 2025-2026 учебного года

Стратегическая цель работы колледжа: Создание оптимальных условий для личностно-профессионального становления будущего специалиста и роста педагогических кадров в условиях функционирования учреждения среднего профессионального образования.

Единая методическая тема: «Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульно-кредитной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills».

Цель работы: разработка учебно-методического обеспечения стратегии развития образовательного пространства колледжа с внедрением модульно-кредитной технологии по стандартам WorldSkills.

Задачи работы:

- Организация деятельности по комплексно–методическому обеспечению образовательного процесса по реализуемым специальностям в условиях реализации ГОСО РК;
- использование инновационных технологий с целью формирования у обучающихся общеучебных и общепрофессиональных компетенций;
- Определение учебно-методических проблем дальнейшего перспективного развития колледжа;
- Совершенствование используемых, изучение и внедрение новых форм, методов и средств обучения и воспитания в образовательный процесс, а также передового опыта, информационных технологий, направленных на развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- Организация деятельности по повышению квалификации педагогических работников, по повышению научно-методического потенциала педагогического коллектива и руководствовать над учебно-методической и научно – методической работой;
- Оказание адресной методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения на теоретическом и практическом этапах, в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;
- Разработка и внедрение в образовательный процесс пособий и других учебно-методических материалов, отвечающих содержанию основных образовательных профессиональных программ по реализуемым специальностям, современному состоянию науки, требованиям педагогики и психологии: разработка и апробация УМО ОПОП, УМК для студентов, в соответствии с требованиями ГОСО РК.

Приоритетные направления методической работы:

Организационное обеспечение:

1. Совершенствование опыта работы педагогов по использованию информационных технологий и внедрения их в образовательный процесс;
2. Повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательного процесса, через проведение методических и предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
3. Обеспечение эффективного функционирования научного общества учащихся;
4. Совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта педагогов колледжа.

Технологическое обеспечение:

1. Активное внедрение в практику продуктивных современных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности студента.

Информационное обеспечение:

1. Продолжить подбор методических и практических материалов методической составляющей образовательного процесса через использование Интернет-ресурсов, электронных баз данных и т.д.;

2. Создание банка методических идей и наработок педагогов колледжа;

3. Разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям;

4. Создание условий для развития личности студента: разработка концепции воспитательного пространства.

Психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы:

1. Психолого-педагогическое сопровождение обучения;

2. Изучение особенностей индивидуального развития студентов;

3. Формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;

4. Создание условий для обеспечения профессионального самоопределения учащихся.

Создание условий для укрепления здоровья учащихся:

1. Отслеживание динамики здоровья учащихся;

2. Разработка методических рекомендаций педагогам по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок обучающихся.

Диагностика и контроль результативности образовательного процесса:

1. Контроль качества знаний студентов;

2. Совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний студентов;

3. Совершенствование у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков, способов деятельности;

4. Диагностика деятельности педагогов по развитию у студентов интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

Основные формы методической работы:

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

- разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ;

- работа над методическим обеспечением учебных занятий;

- написание и публикация материалов, пособий, статей;

- руководство подготовкой учащихся к конференциям;

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

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

- руководство методическими цикловыми комиссиями;

- подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (с обязательным письменным анализом результатов).

1.1 Организация и руководство учебно-методической работой в колледже

№	Должность	Ф.И.О.	Контакты
1	Руководитель	Путинцева Валентина Сергеевна	87758864194
2	Зам руководителя по УПР	Поплавская Наталья Гавриловна	87773099733
3	Зам руководителя по УР	Тур Людмила Ивановна	87052196303
4	Зам руководителя по профессиональной практике	-	
5	Зам руководителя по ИТ	-	
6	Зам руководителя по НМР, УМР	-	
7	Методист	Носач Ирина Александровна	87086809196
8	Старший мастер	Гильзенберг Сергей Русланович	87024417713
Предметно-цикловые комиссии			
По циклам (название)			
	Председатель МО	Ф.И.О.	
1	Председатель МЦК общеобразовательных дисциплин	Щербинина Светлана Владимировна	
2	Председатель МЦК по специальности «Механизация сельского хозяйства»	Дементьев Сергей Александрович	
3	Председатель МЦК по специальности «Организация питания»	Королевская Людмила Юрьевна	
4	Председатель МЦК специальностей бизнеса, управления и информации	Ковальская Татьяна Павловна	
5	Председатель МЦК по специальности «Электрооборудование»	Путинцева Елена Михайловна	
6	Председатель МЦК классных руководителей	Ибраева Жанна Ибраевна	
7	Председатель МО физической культуры, спорта и НВ и ТП	Соломко Руслан Константинович	

№	Качественный состав педагогических работников	Количество
1	Всего	67
2	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	15
3	Преподаватели специальных дисциплин	9
4	Мастера п/о	29
5	Педагог-психолог	1
6	Социальный педагог	1
7	Совместители	7
8	Педагоги, находящиеся в д/о	14
9	Почетный работник	-
10	Отличник образования	-
11	Магистр	5
12	Ученые степени	-
13	Высшая категория	-
14	Первая категория	1
15	Вторая категория	-

16	Без категории	26
17	Педагог	6
18	Педагог – модератор	25
19	Педагог – эксперт	5
20	Педагог – исследователь	-
21	Педагог - мастер	-
22	Третья квалификационная категория (руководителя)	1
23	Заместитель руководителя 2 категории	2

Всего преподавателей	Из них с высшим образованием	Из них имеют категории						
		высшую	1-ю	2-ю	модератор	эксперт	исследователь	мастер
24	24	-	-	-	10	3	-	-
Всего мастеров п/о	Из них с высшим образованием	Из них имеют категории						
		высшую	1-ю	2-ю	модератор	эксперт	исследователь	мастер
29	17	-	2	-	9	2	-	-

Всего преподавателей	До 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 25 лет	Свыше 25 лет
24	4	5	5	4	6
Всего мастеров п/о	До 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 25 лет	Свыше 25 лет
29	6	8	5	5	5

Качественный состав ГKKП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области состоит из 67 инженерно – педагогических работников, среди которых 1 педагог имеют первую квалификационную категорию, 5 педагогов имеют категорию «педагог-эксперт», 25 педагогов – квалификационную категорию «педагог-модератор» и 26 педагогов – без категории. В составе педагогических работников колледжа имеется 5 магистров.

Категорийный состав педагогов колледжа составляет **22,3 %**

1.2 Итоги педагогической и методической деятельности

Образовательный процесс в колледже включает в себя теоретическое обучение, лабораторно-практические занятия, производственное обучение, производственную практику, внеклассные мероприятия с обучающимися. По дополнительно утвержденному расписанию проводятся внеклассные занятия (классные часы, кружки по дисциплинам, факультативы, секции). Выполнение рабочих программ по специальностям осуществляется на основе расписания занятий и календарно-тематического планирования. Расписание занятий составляется на основе «Инструктивного письма Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 20.10.1999 г. № 103/04/07/2600 на каждый семестр и утверждается руководителем колледжа.

Весь образовательный процесс регламентируется образовательными программами. В образовательные программы колледжа входят: рабочий учебный план, график учебного процесса, с расписанием учебных и лабораторно-практических занятий, рабочие учебные программы дисциплин, программы учебной и учебной-ознакомительной, технологической и производственной практик, учебно-методические комплексы дисциплин, обеспечивающие применение соответствующих образовательных технологий и реализацию поставленных учебно-методических целей и задач.

Рабочие учебные планы регистрируются в Акмолинской Палате предпринимателей «Атамекен», г. Кокшетау.

Разработка и утверждение рабочих учебных планов проводится рабочей группой, состоящей из руководителей структурных подразделений, ведущих педагогов и студентов колледжа, а также работодатели, члены Попечительского совета и родители обучающихся. Со стороны работодателей активное участие в текущем учебном году приняли: председатель Попечительского совета, руководитель ТОО "БІРЛІК-С" Сагадатов Д.К., директор ИП «Чинчалинова М.Т» Чинчалинова М.Т., Аким Астраханского сельского округа Аркенов К.К., руководитель АО «Астраханские районные электрические сети» Кулинич А.Н., директор ИП «Сервис плюс» Богинский С.Ф.

Процедура утверждения рабочих учебных программ и календарно-тематических планов соответствует «Правилам организации и осуществления учебно-методической работы», утвержденным приказом МОН РК от 29.11.2007 г. № 583 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.01.2016 г.).

В колледже разработана комплексная программа сотрудничества с предприятиями для прохождения практики студентами.

В колледже функционирует методические цикловые комиссии: МЦК общеобразовательных дисциплин, МЦК по специальности «Механизация сельского хозяйства», МЦК по специальности «Организация питания», МЦК специальностей бизнеса, управления и информации, МЦК по специальности «Электрооборудование», МЦК классных руководителей, МО физической культуры, спорта и НВ и ТП

Работа методических цикловых комиссий осуществляется согласно плана работы. При разработке плана учитывается: план работы колледжа над проблемной темой, общий план методической работы, индивидуальные планы самообразования и повышения квалификации, цели и задачи, стоящие перед коллективом колледжа на учебный год.

На 2025-2026 учебный год ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области запланирован набор - 205 человек. Рабочей группой проведена работа по разработке образовательных программ и рабочих учебных планов на 2024-2027 гг. колледжа по 7 специальностям:

1. Механизация сельского хозяйства
2. Организация питания
3. Документационное обеспечение управления и архивоведение
4. Электрооборудование
5. Вычислительная техника и информационные сети
6. Агрономия
7. Учет и аудит

1. Заседания методического совета

Тематический план заседаний Методического совета колледжа в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Повестка дня	Сроки	Ответственные
1	Заседание №1 1. Утверждение состава Методического совета и состава МЦК на 2024-2025 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение планов работы на 2024-2025 г, 3. Рассмотрение и утверждение графиков открытых занятий, занятий взаимопосещения, стажировки на 2024-2025 гг. 4. Назначение наставников для молодых специалистов.	август	зам. по УР (Тур Л.И.), методист (Носач И.А.)

2	Заседание №2 1. Утверждение кандидатур для участия в конкурсе на уровне области. 2. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа	сентябрь	зам. по УР (Тур Л.И.), методист (Носач И.А.)
3	Заседание №3 1. Повышение квалификации педагогов. 2. О подготовке, участии и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся в 2024-2025 учебном году 3. Анализ использования обучающего оборудования на производственном обучении, в подготовке к WorldSkills и демозамена. 4. Организация и проведение обобщения педагогического опыта ИПР колледжа.	декабрь	Методист (Носач И.А.) зам. по УПР (Поплавская Н.Г) Старший мастер (Гильзенберг С.Р.) Педагоги обобщающий опыт
4	Заседание №4 1. Подготовка к проведению внутриколледжных олимпиад. 2. Проанализировать работу МЦК в первом полугодии. 3. Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и слабоуспевающих студентов	февраль	Методист (Носач И.А.) председатели МЦК, зам. по УР (Тур Л.И.)
5	Заседание №5 1. Повышение квалификации педагогов. Промежуточные результаты аттестующихся педагогов в 2024-2025 уч. году. 2. Анализ участия педагогов в областных семинарах, конкурсах и мероприятиях, трансляция опыта через публикации. 3. Проверка деятельности классных руководителей 4. Разное	май	Методист (Носач И.А.) Председатель МЦК классных рук. (Ибраева Ж.И.)
6	Заседание №6 1. Анализ результатов успеваемости и посещаемости учащихся по итогам II полугодия и за 2024-2025 учебный год. 2. Сдача отчетности педагогического коллектива по итогам 2024-2025 учебного года 3. Подведение итогов работы Методического совета	июнь	Методист (Носач И.А.) зам.руководителя по УР (Тур Л.И.)

Годовой план заседаний Методического совета выполнен.

2. Проведение открытых уроков - 36, из них:

Преподаватели общеобразовательные дисциплины

№ п/п	ФИО	дисциплина	сроки
1	Бұғыбай Ж.Е.	Физика	Ноябрь
2	Жолбарысхан Г.	Казахский язык	
3	Лукиянова Т.М.	Русский язык	
4	Башарина И.Д.	Математика	Март
5	Кулакова Г.А.	Химия	Май
6	Лукиянова Т.М.	Русская литература	
7	Вавшко В.В.	Химия	Июнь
8	Вавшко В.В.	Биология	
9	Соломко Р.К.	Физическая культура	
10	Антонец Д.С.	Физическая культура	

Преподаватели специальных дисциплин

№ п/п	ФИО	дисциплина	сроки
1	Дементьев С.А.	ТО и ремонт с/х машин	Ноябрь, февраль
2	Путинцева Е.М.	Эксплуатация ТО электрооборудования	декабрь
3	Носач И.А.	ПМ03. Приготовление блюд национальных кухонь мира	январь
4	Достовалов Д.И.	Программирование в офисных приложениях	февраль
5	Болдырев Г.Г.	ТО и ремонт машин	
6	Карпов И.А.	Сельскохозяйственные машины	
7	Мартынец О.М.	Мерчендайзинг	
8	Абдыгалыкова Т.К.	Компьютерлік техниканы аппаратпен камтамасыз ету	
9	Касымов К.Д.	ПМ03. Приготовление блюд национальных кухонь мира	
10	Баешев Н.А.	ПДД	
11	Оразбаев Ж.Ш.	Агрономия	март
12	Королевская Л.Ю.	ПМ03. Приготовление блюд национальных кухонь мира	июнь

Мастера производственного обучения

№ п/п	ФИО	дисциплина	сроки
1	Кун В.В.	Учебная практика	Ноябрь
2	Балгабаев Ж.Б.	Учебная практика	
3	Кусаинова Б.Т.	Учебная практика	Январь
4	Журавлев И.С.	Учебная практика	Февраль
5	Муканов О.К.	Учебная практика	
6	Жиделева Е.В.; Квинт Н.В.	Учебная практика	
7	Филютин А.А.	Учебная практика	
8	Пономаренко Е.В.	Учебная практика	
9	Мырзабаев М.Т.	Учебная практика	
10	Оразбеков М.М.	Учебная практика	
11	Ильясов З.Ж.	Учебная практика	
12	Торжанов М.Ж.	Учебная практика	
13	Ташенов К.А.	Учебная практика	
14	Кужелевич С.В.	Учебная практика	Март

3. Внедрение стандартов WorldSkills в образовательный процесс

С целью повышения престижа рабочих профессий, привлечения молодых кадров в производственный сектор экономики и для совершенствования квалификационных стандартов профессионального образования с учетом международных требований, колледж принимает активное участие в чемпионате WorldSkills Kazakhstan

В 2024-2025 учебном году по итогам внутриколледжного чемпионата WorldSkills: 11 участников, занявшие I места, представляли наш колледж на Региональном конкурсе профессионального мастерства WorldSkills Aqmola – 2025, с апреля по май на рабочих площадках по 11 компетенциям:

1. Кондитерское дело. Представляла колледж студентка Диденко Виктория.
2. Пекарское мастерство. Представлял колледж студент Мезин Андрей.
3. Поварское дело. Представляла колледж студентка Рзаева Д.
4. Электромонтажное дело. Представлял колледж студент Галинов Алексей.

5. Ремонт и обслуживание дизельных двигателей. Представлял колледж студент Бахарев Илья.
6. Ремонт и обслуживание сельскохозяйственных машин. Представлял колледж студент Досанов Женис.
7. Ремонт и обслуживание легковых автомобилей. Представлял колледж студент Утешев Нурсултан
8. Слесарное дело. Представлял колледж студент Дуккардт Сергей.
9. Сетевое и системное управление. Представлял колледж студент Хильченко Денис.
10. Определение качества зерна. представляла колледж студентка Комарова В.
11. Сити фермер. Представляли колледж студенты Семирозум В., Гусейнов Т.

По итогам Региональном конкурсе профессионального мастерства WorldSkills Aqmola – 2025 призовых мест не было.

Участие в движении WorldSkills Kazakstan имеет важное значение для нашего колледжа. Участие в чемпионате является толчком в совершенствовании профессиональных навыков молодых специалистов, способствует росту конкурентоспособности.

1.1. По специальности 07161600 - Механизация сельского хозяйства,

председатель комиссии:

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Калабаев Кайрат Сабыржанович – руководитель ГУ «Отдел сельского хозяйства Астраханского района»

Омарова Гульмира Жанатовна - инспектор гостехнадзора Астраханского района

Шарга Сергей Викторович – руководитель ТОО «Астра – 2010»

Экажев Руслан Магомедович - руководитель ТОО «Ak Hilal»

Сагадатов Дюсен Казизович - руководитель ТОО «Бірлік С»

Дементьев Сергей Александрович - преподаватель спецдисциплин

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.2. По специальности 10130300 Организация питания

председатель комиссии:

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Пошева Заримхан Аюповна - руководитель ИП «Пошева З.А.»

Чинчалинова Майнур Токтаровна - директор ресторана «Sara Life»

Шагалиев Сейран Шураевич – директор кафе «Эльдорадо»

Сагадатова Нагима Утегеновна – руководитель ИП «Сагадатова Н.У.»

Паскалиди Валерий Юрьевич – руководитель КХ «Паскалиди В.Ю.»

Королевская Людмила Юрьевна – преподаватель спецдисциплин

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.3. По специальности 04110100 Учет и аудит

председатель комиссии :

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Инсебаев Дамир Канатович - руководитель отдел по обслуживанию населения
Астраханского района филиала НАО «ГК Правительство для граждан» по Акмолинской области

Аркенов Канат Каиркешевич - Аким Астраханского сельского округа

Смашнева Галина Александровна – главный бухгалтер ИП «Чинчалинова М.Т.»

Елеманова Айнагуль Калилоллаевна – главный бухгалтер ТОО «Ak Hilal»

Турковец Виктория Владимировна – главный специалист – бухгалтер

Отдела экономики и финансов

Астраханского района

Ковальская Татьяна Павловна – мастер производственного обучения

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.4. По специальности 03220200 Документационное обеспечение управления и архивоведения

председатель комиссии:

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Инсебаев Дамир Канатович - руководитель отдел по обслуживанию населения

Астраханского района филиала НАО «ГК Правительство для граждан» по Акмолинской области

Аркенов Канат Каиркешевич - Аким Астраханского сельского округа

Елеманова Айнагуль Калилоллаевна – главный бухгалтер ТОО «Ak Hilal»

Турковец Виктория Владимировна – главный специалист – бухгалтер

Отдела экономики и финансов

Астраханского района

Муканова Зарлык Талгатовна – руководитель отдела Астраханского района по регистрации актов гражданского состояния филиала НАО «Государственная корпорация правительство для граждан» по Акмолинской области

Муканова Ляззат Нуркеевна – мастер производственного обучения

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.5. По специальности 07130100 Электрооборудование (по видам и отраслям)

председатель комиссии:

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Фятхуллин Руслан Рушатович - руководитель Астраханских РЭС

Кулинич Анатолий Николаевич – мастер РЭУ Астраханских РЭС

Мусин Аязбек Ниязбекови – руководитель ТОО «AZAM KC»

Путинцева Елена Михайловна – преподаватель спец.дисциплин

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.6. По специальности 06120100 Вычислительная техника и информационные сети (по видам)

председатель комиссии :

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Галинов Виталий Витальевич – начальник Астраханского линейно – технического цеха

Аркунов Канат Каиркешевич - Аким Астраханского сельского округа
Богинский Сергей Федорович – руководитель ИП «Богинский С.Ф.»

Достовалов Дмитрий Иванович – преподаватель спец.дисциплин

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.7. По специальности 04140100 Маркетинг (по отраслям)

председатель комиссии :

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Смашнева Галина Александровна – главный бухгалтер ИП «Чинчалинова М.Т.»

Сагадатов Нагима Утегеновна – руководитель ИП «Сагадатов Н.У.»

Пошева Заримхан Аюповна - руководитель ИП «Пошева З.А.»

Квинт Наталья Владимировна – мастер производственного обучения

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.8. По специальности 07150500 Сварочное дело (по видам)

председатель комиссии :

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Мусин Аязбек Ниязбекови – руководитель ТОО «AZAM KC»

Шарга Сергей Викторович – руководитель ТОО «Астра – 2010»

Экажев Руслан Магомедович - руководитель ТОО «Ak Hilal»

Гасюк Андрей Григорьевич – мастер производственного обучения

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.9. По специальности 10120100 Парикмахерское искусство

председатель комиссии :

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Сулейменова Айгерим - руководитель ИП «Сулейменова А.»

Козлова Алена Александровна – руководитель ИП «Козлова А.А.»

Агаркова Ольга Владимировна – руководителя ИП «Агаркова О.В.»

Третьякова Любовь Сергеевна - преподаватель спец.дисциплин

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.10. По специальности 10130200 Организация обслуживания в сфере питания

председатель комиссии:

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГККП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Козлова Алена Александровна - руководитель ИП «Пошева З.А.»

Агаркова Ольга Владимировна - руководитель ИП «Пошева З.А.»

Шагалиев Сейран Шураевич – директор кафе «Эльдорадо»

Сагадатов Нагима Утегеновна – руководитель ИП «Сагадатов Н.У.»

Паскалиди Валерий Юрьевич – руководитель КХ «Паскалиди В.Ю.»

Квинт Наталья Владимировна – мастер п/о

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

1.11. по специальности 07210300 Хлебопекарное, макаронное и кондитерское производство

председатель комиссии:

Поплавская Наталья Гавриловна - зам.руководителя по УПР ГKKП «Агротехнический колледж, с.Астраханка»

члены комиссии:

Пошева Заримхан Аюповна - руководитель ИП «Пошева З.А.»

Чинчалинова Майнур Токтаровна - директор ресторана «Sara Life»

Шагалиев Сейран Шураевич - директор кафе «Эльдорадо»

Сагадатов Нагима Утегеновна - руководитель ИП «Сагадатов Н.У.»

Паскалиди Валерий Юрьевич - руководитель КХ «Паскалиди В.Ю.»

Квинт Наталья Владимировна - мастер п/о

Секретарь комиссии: Дементьев С.А.

В 2024-2025 учебном году в колледже проведено 6 комплексных квалификационных экзаменов (демонстрационного экзамена):

№	Наименование колледжа	Специальность квалификация	Охват студентов	Количество экспертов	Результат демоэкзамена
1	ГKKП «Колледж агробизнеса и сервиса»	07161600 Механизация сельского хозяйства 3W07161601 Слесарь-ремонтник	52	3	Присвоена квалификация «Слесарь ремонтник»
2		10130300 Организация питания 3W10130301 Кондитер-оформитель	20	3	Присвоена квалификация «Кондитер – оформитель»
3		06120100 Вычислительная техника и информационные сети (по видам) 3W06120101 Оператор компьютерного аппаратного обеспечения	14	3	Присвоена квалификация «Оператор компьютерного аппаратного обеспечения»
4		07161600 Механизация сельского хозяйства 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	65	3	Присвоена квалификация «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»
5		07130100 Электрооборудование (по видам и отраслям) 3W07130101 Электромонтер (по видам и отраслям)	14	3	Присвоена квалификация «Электромонтер (по видам и отраслям)»
6		10130300 Организация питания 3W10130302 Повар	35	3	Присвоена квалификация «Повар»

4. Мониторинг успеваемости обучающихся

Мониторинг успеваемости студентов за первое полугодие 2024-2025 учебного года (отдельно по курсам)

Форма №1

№ курса: 2

№ п/п	№ группы	Количество студентов	Специальность	Теоретическое обучение						Производственное обучение					
				"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости
1	ОП-23/76	23	10130300 "Организация питания"	1	19	3	0	87,0	100,0	3	17	3	0	87,0	100
2	Б-23/77	18	04110100 "Учет и аудит"	5	11	2	0	88,9	100,0	5	11	2	0	88,9	100
3	М-23/158	17	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	1	13	3	0	82,4	100,0	5	12	0	0	100,0	100
4	М-23/159	12	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	4	4	4	0	66,7	100,0	4	4	4	0	66,7	100
5	ЭЛ-23/160	16	07130100 "Электрооборудование"	2	11	3	0	81,3	100,0	7	9	0	0	100,0	100
6	ВТ-23/161	20	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	2	14	4	0	80,0	100,0	2	16	2	0	90,0	100
7	Ф-23/132	11	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	0	11	0	0	100,0	100,0	0	11	0	0	100,0	100
8	Е-23/13	9	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	0	6	2	1	66,7	88,9	0	6	2	1	66,7	88,9
9	ММ-23/11	8	04140100 "Маркетинг"	4	4	0	0	100,0	100,0	5	3	0	0	100,0	100
10	МТС-23/18	8	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	1	5	2	0	75,0	100,0	6	2	0	0	100,0	100
11	АП-23/11	17	08110100 "Агрономия"	7	9	1	0	94,1	100,0	12	5	0	0	100,0	100
Итого по колледжу		159		27	107	24	1	84,3	99,4	49	96	13	1	91,2	99,4

Исп. Л.И. Тур
Тел.: 8 (716 41) 2-25-39
Факс: 8 (716 41) 2-24-91

Руководитель

В.С. Путинцева



тел.: 8 (71641) 2-13-40, 2-22-22

Мониторинг успеваемости студентов за первое полугодие 2024-2025 учебного года (отдельно по специальностям)

Форма №2

№ п/п	Специальность	Квалификация	Количество студентов	Теоретическое обучение						Производственное обучение					
				"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости
1	10130300 "Организация питания"	3W10130302 «Повар», 3W10130301 «Кондитер-оформитель»	70	6	43	21	0	70,0	100,0	9	58	3	0	95,7	95,7
2	07130100 "Электрооборудование"	3W07130101 «Электромонтер»	52	6	41	5	0	90,4	100,0	18	33	1	0	98,1	98,1
3	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	3W07161603 «Тристорист-машинист сельскохозяйственного производства», 3W07161601 «Слесарь – ремонтник»	114	13	75	26	0	77,2	100,0	25	82	7	0	93,9	93,9
4	04110100 "Учет и аудит"	3W04110101 «Бухгалтер-кассир»	37	11	23	3	0	91,9	100,0	12	23	2	0	94,6	94,6
5	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	3W06120101 «Оператор компьютерного аппаратного обеспечения»	74	10	53	11	0	85,1	100,0	19	48	7	0	90,5	90,5
6	04140100 "Маркетинг"	3W04140102 «Мерчендайзер»	9	5	4	0	0	100,0	100,0	5	4	0	0	100,0	100,0
7	08110100 "Агрономия"	3W08110101 «Помощник агронома»	40	4	31	5	0	87,5	100,0	20	20	0	0	100,0	100,0
Итого по колледжу			396	55	270	71	0	82,1	100,0	108	268	20	0	94,9	94,9

Руководитель

В.С. Путинцева

Исп. Л.И. Тур
Тел.: 8 (716 41) 2-25-39
Факс: 8 (716 41) 2-24-91



Мониторинг успеваемости студентов за второе полугодие 2024-2025 учебного года (отдельно по колледжу)

Форма №3

№ п/п	Наименование учебного заведения	Курсы	Количество студентов	Теоретическое обучение						Производственное обучение					
				"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости
1	ГККП КАИС с.Астраханка	1	131	11	102	18	0	86,3	100,0	35	93	3	0	97,7	100,0
2		2	154	26	90	38	0	75,3	100,0	46	96	12	0	92,2	100,0
3		3	111	18	78	15	0	86,5	100,0	27	79	5	0	95,5	100,0
Итого по колледжу			396	55	270	71	0	82,1	100,0	108	268	20	0	94,9	100,0

Руководитель

В.С. Путинцева

Зам. руководителя по УР

Л.И. Тур

Успеваемость студентов ТИПО Акмолинской области за 2024-2025 учебный год

№ п/п	Наименование учебного заведения	Курсы	Количество студентов	I полугодие											
				Теоретическое обучение						Производственное обучение					
				"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости
1	ГККП КАИС с.Астраханка	1	133	7	114	11	1	91,0	99,2	-	-	-	-	-	-
2		2	159	27	107	24	1	84,3	99,4	49	96	13	1	91,2	99,4
3		3	123	19	86	17	1	85,4	99,2	38	73	11	1	90,2	99,2
Итого по колледжу			415	53	307	52	3	86,7	99,3	87	169	24	2	90,8	99,3

Руководитель

Путинцева В.С.

Зам. руководителя по УР

Тур Л.И.

II полугодие												итого за год			
Теоретическое обучение						Производственное обучение						Теоретическое		Производственно	
"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а
11	102	18	0	86,3	100,0	35	93	3	0	97,7	100,0	88,64	99,62	97,70	100,00
26	90	38	0	75,3	100,0	46	96	12	0	92,2	100,0	79,79	99,69	91,70	99,69
18	78	15	0	86,5	100,0	27	79	5	0	95,5	100,0	85,93	99,59	92,87	99,59
55	270	71	0	82,1	100,0	108	268	20	0	94,9	100,0	84,42	99,64	92,85	99,65

Мониторинг успеваемости студентов за второе полугодие 2024-2025 учебного года (отдельно по курсам)

Форма №1

№ курс: 1

№ п/п	№ группы	Количество студентов	Специальность	Теоретическое обучение						Производственное обучение						% успеваемости
				"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества		
1	ОП-24/78	13	10130500 "Организация питания"	1	5	7	0	46,2	100,0	1	12	0	0	100,00		100,00
2	Б-24/81	21	04110100 "Учет и аудит"	6	14	1	0	95,2	100,0	7	13	1	0	95,24		100,00
3	М-24/162	19	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	0	14	5	0	73,7	100,0	3	16	0	0	100,00		100,00
4	ЭЛ-24/164	21	07130100 "Электрооборудование"	0	20	1	0	95,2	100,0	10	11	0	0	100,00		100,00
5	ВТ-24/165	15	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	3	11	1	0	93,3	100,0	4	11	0	0	100,00		100,00
6	АП-24/12	23	08110100 "Агрономия"	1	21	1	0	95,7	100,0	3	20	0	0	100,00		100,00
7	ВТ-24/166	15	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	0	17	2	0	89,5	100,0	7	10	2	0	89,47		100,00
Итого по колледжу				11	102	18	0	86,3	100,0	35	93	3	0	97,71		100,00

Руководитель

В.С. Путинцева

Исп. Л.Н. Тур
Тел.: 8 (716 41) 2-25-39
Факс: 8 (716 41) 2-24-91

Мониторинг успеваемости студентов за второе полугодие 2024-2025 учебного года (отдельно по курсам)

Форма №1

№ курс: 2

№ п/п	№ группы	Количество студентов	Специальность	Теоретическое обучение						Производственное обучение						% успеваемости
				"5"	"4"	"3"	н/а	% качества	% успеваемости	"5"	"4"	"3"	н/а	% качества		
1	ОП-23/76	24	10130500 "Организация питания"	1	17	6	0	75,0	100,0	2	20	2	0	91,7		100
2	Б-23/77	16	04110100 "Учет и аудит"	5	9	2	0	87,5	100,0	5	10	1	0	93,8		100
3	М-23/158	17	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	2	8	7	0	58,8	100,0	3	14	0	0	100,0		100
4	М-23/159	13	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	4	2	7	0	46,2	100,0	4	3	6	0	53,8		100
5	ЭЛ-23/160	15	07130100 "Электрооборудование"	4	8	3	0	80,0	100,0	6	9	0	0	100,0		100
6	ВТ-23/161	18	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	2	12	4	0	77,8	100,0	2	14	2	0	88,9		100
7	Ф-23/132	10	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	0	10	0	0	100,0	100,0	0	10	0	0	100,0		100
8	Е-23/13	7	06120100 "Вычислительная техника и информационные сети"	0	5	2	0	71,4	100,0	0	6	1	0	85,7		100,0
9	ММ-23/11	9	04140100 "Маркетинг"	5	4	0	0	100,0	100,0	5	4	0	0	100,0		100
10	МТС-23/18	8	07161600 "Механизация сельского хозяйства"	0	5	3	0	62,5	100,0	2	6	0	0	100,0		100
11	АП-23/11	17	08110100 "Агрономия"	3	10	4	0	76,5	100,0	17	0	0	0	100,0		100
Итого по колледжу				26	90	38	0	75,3	100,0	46	96	12	0	92,2		100,0

Руководитель

В.С. Путинцева

Исп. Л.Н. Тур
Тел.: 8 (716 41) 2-25-39
Факс: 8 (716 41) 2-24-91

5. Организация работы по устранению пробелов в знаниях, умениях и навыков

Систематическая работа по выявлению и устранению недостатков и пробелов в знаниях учащихся — одно из основных условий повышения качества обучения. Учитель должен использовать общепринятые формы и изобретать, внедрять свои средства контроля, умелое владение которыми предупреждает отставание, обеспечивает активную работу каждого учащегося.

Цели работы:

- формирование прочных знаний;
- обучение приемам самоконтроля;
- формирование потребности в самоконтроле;
- воспитание ответственности за выполненную работу;
- развитие индивидуальных творческих способностей обучающихся.

В работе по выявлению и устранению недостатков и пробелов в знаниях учащихся в нашем колледже можно выделить следующие этапы:

I этап. Выявление ошибок (письменные работы, устная проверка, взаимоконтроль)

II этап. Фиксирование ошибок

III этап. Анализ допущенных ошибок

IV этап. Планирование работы по устранению пробелов в знаниях

V этап. Устранение пробелов в знаниях

VI этап. Меры профилактики

Кроме мониторинга успеваемости, проводимого педагогами колледжа в рамках преподаваемого предмета, ежегодно в ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» администрацией колледжа проводится мониторинг успеваемости студентов на начало и на окончание учебного года.

6. Проведение учебно - методических мероприятий

№	Наименование	Тема	Уровень мероприятия	Ф.И.О. ответственного
1	Методический тандем	«Образовательный округ: перспективы и направления, механизмы взаимодействия, новый виток в интеграции образования»	Республиканский	Руководитель, зав. отделениями, ГККП д/с Алпамыс с.Астраханка, КГУ ОШ№2 с.Астраханка, КГУ «Центр детско-юношеского творчества с.Астраханка», зам. по УР, зам. по ВР, зам. по УПР, методист, председатели ЦК
2	Декада	По специальностям: «Организация питания», «Механизация сельского хозяйства», «Электрооборудование», «Мерчендайзинг», «Агрономия» По общеобразовательным дисциплинам	Внутриколледжный	руководители ЦК, методист
3	Семинар	«Повышение квалификации педагогов: рекомендации по написанию ОППО»	Внутриколледжный	руководители ЦК, методист
4	Чемпионат	WorldSkills	Внутриколледжный	Зам. по УР, зам по ВР, зам.по УПР, ст.мастер, мастера п/о

5	Тимбилдинг	«Кочевники»	областной	Зам. по УР, зам по ВР, зам.по УПР, председатели ЦК
---	------------	-------------	-----------	--

7. Участие педагогов в конкурсах, чемпионатах, олимпиадах, семинарах, конференциях.

№	Наименование	Тема	Ф.И.О. педагога	Результат участия
Областные				
1	Конкурс	«Лучшее педагогическое эссе»	Бекбаева К.А.	Сертификат
2	Конкурс	«Лучшая авторская методика преподавания казахского языка»	Жолбарысхан Г.	Сертификат
3	Конкурс	Конкурс инновационных работ	Носач И.А. Тур Л.И.	Сертификат
4	Конкурс	ОППО	Тур Л.И. Приходько О.В.	Выписка из протокола
5	Конкурс	Профмастерство по отрасли «Энергетика»	Кульшарипов Д.М. - участник Путинцева Е.М. - компатриот	Диплом 1 место
6	Конкурс	Профмастерство среди педагогов ОД	Торжанова Н.А. – участник Жолбарысхан Г. - компатриот	Сертификат
7	Семинар	«Роль наставника в формировании профессионального роста молодого педагога»	Кульшарипов Д.М. Касымов К.Д. Мырзабаев М.Т.	Сертификат
8	Семинар	«Формирование профессионального мастерства на основе стандартов WORLDSKILLS»	Ильясов З.Ж.	Сертификат
9	Конкурс	Профмастерство по компетенции «Слесарное дело»	Ильясов З.Ж. – участник Мырзабаев М.Т. - компатриот	Диплом 1 место
10	Конкурс	«Лучший психолог»	Приходько О.В.	Диплом 2 место
11	Конкурс	Профмастерство по компетенции «Хлебопечение»	Кусаинова Б.Т. – участник Мартынец О.М. - компатриот	Сертификат
12	Конкурс	Профмастерство по компетенции «Поварское дело»	Жиделева Е.В.- участник Квинт Н.В. - компатриот	Диплом 3 место
13	Конкурс	Профмастерство по компетенции «Ремонт и обслуживание дизельных двигателей»	Филютин А.А.- участник Пономаренко Е.В. - компатриот	Диплом 3 место
14	Конкурс	Профмастерство по компетенции «Ремонт и обслуживание сельско-	Попков Н.Д. – участник Болдырев Г.Г. - компатриот	Сертификат

		хозяйственных машин»		
15	Конкурс	Профмастерство по компетенции «ИТ решения для бизнеса»	Достовалов Д.И. – участник Журавлев И.С. - компатриот	Сертификат
Республиканские				
14	Конкурс	Профмастерство по отрасли «Энергетика»	Кульшарипов Д.М. - участник Путинцева Е.М. - компатриот	Диплом 3 место
15	Конкурс	Профмастерство по компетенции «Слесарное дело»	Ильясов З.Ж. – участник Мырзабаев М.Т. - компатриот	Диплом 1 место
16	Семинар	«Умные помощники: как нейросети трансформируют процесс обучения в сфере маркетинга и мерчендайзинга»	Мартынец О.М. Бекбаева К.А.	Сертификат
17	Форум	«Образовательный округ: life long learning - концепция, способствующая личностному развитию, интеллектуальному и профессиональному росту»	Путинцева В.С. Мартынец О.М. Жиделева Е.В. Кун В.Г. Тур Л.И.	Сертификат
18	Семинар	«Мозаика мастер классов»	Третьякова Л.С. Капранов М.Е. Белявский А.О.	Обмен опытом
19	Конференция	Функционалдык сауаттылықты қалыптастырудағы пәнаралық әдістің рөлі: тарих пен географияны оқыту тәжірибесінен	Щербинина С.В.	Сертификат
20	Конференция	«Колледж студенттерінің функционалдык сауаттылығын қалыптастыру»	Кулакова Г.А.	
21	Семинар	Особенности преподавания общеобразовательных дисциплин в условиях модернизации системы ТиППО	Вавшко В.В.	Сертификат
22	Олимпиада	Предметная по химии	Кулакова Г.А.	Диплом 3 место
23	Олимпиада	Предметная по каз.яз	Жолбарысхан Г.	Диплом 1 место
24	Конкурс	Эссе «Учитель: профессия мечты или призвание по жизни?»	Ковальская Т.П.	Диплом 1 место
25	Семинар		Ибраева Ж.И.	Сертификат
	Олимпиада	По предмету «Музыка»	Ибраева Ж.И.	Диплом 2 место

Международные				
24	Научно-практическая конференция	«Цифровые технологии в образовании», организованной КГКП «Карагандинский агротехнический колледж»	Мартынец О.М. Тур Л.И.	Сертификат
25	Конкурс	«Дела Рук – 2025»	Жиделева Е.В. Третьякова Л.С.	Диплом 3 место Сертификат
26	Олимпиада	Предметная по истории	Щербинина С.В.	Диплом 1 место
27	Конкурс	Эссе «Моя профессия – педагог»	Носач И.А.	Диплом 1 место

В 2024-2025 учебном году педагоги ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» приняли активное участие в конкурсах, чемпионатах, олимпиадах, конференциях, форумах, семинарах областного, республиканского и международного уровня, что составляет: 42% от общего количества педагогов. Призовых мест составило – 12.

8. Достижения студентов

№	Наименование	Тема	Ф.И. студента	Результат участия	Ф.И.О. педагога
Областные (дистанционные в т.ч.)					
	Чемпионат Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Хлебопечение»	Мезин А.	Сертификат	Квинт Н.В.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Поварское дело»	Рзаева Д.	Сертификат	Королевская Л.Ю.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции «Кондитерское дело»	Диденко В.	Сертификат	Жиделева Е.В.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Ремонт и обслуживание сельскохозяйственных машин»	Досанов Ж.	Сертификат	Балгабаев Ж.Б. Болдырев Г.Г.
	Научно-практическая конференция	«Лабиринты выбора: профессия глазами студента»	Квиткина А. Степанюк А. Кузьменко В.	сертификат	Кужелевич С.В. Тур Л.И. Абдибекова С.Б.
	Конкурс	Agrobest	Мазунин А. Бахарев И.	Сертификат Диплом 2 место	Пономаренко Е.В.
	Конкурс	«Я – предприниматель»	Фензель А.	Диплом 2 место	Оразбаев Ж.Ш.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Сетевое и системное управление»	Хильченко Д.	Сертификат	Достовалов Д.И. Журавлев И.С.
	Worldskills Aqmola-2025	По отрасли: «Электромонтажное дело»	Галинов А.	Сертификат	Путинцева Е.М.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Определение качества зерна»	Комарова В.	Сертификат	Оразбаев Ж.Ш.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Ремонт и	Бахарев И.	Сертификат	Пономаренко Е.В.

		обслуживание дизельных двигателей»			
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Сити Фермер»	Семирозум В. Гусейнов Т.	Сертификат	Асай Е.Ө.
	Worldskills Aqmola-2025	По компетенции: «Слесарное дело»	Дуккардт С.	Сертификат	Ильясов З.Ж.
Республиканские (дистанционные в т.ч.)					
	Олимпиада	Предметная по англ.яз	Купавская А.	Грамота 1 место	Ибраева Ж.И.
	Олимпиада	Предметная по англ.яз	Волков А.	Грамота 3 место	Ибраева Ж.И.
	Конкурс	Эссе: «Моя Родина – Казахстан»	Литвинов А.	Диплом 1 место	Ибраева Ж.И.
	Конкурс	Эссе: «Моя Родина – Казахстан»	Ягушевский Т.	Диплом 2 место	Ибраева Ж.И.
	Конкурс	Эссе: «Моя Родина – Казахстан»	Шевцов В.	Диплом 3 место	Ибраева Ж.И.
Международные (дистанционные в т.ч.)					
1	Конкурс	ASTAUfest-2024	Сагнаев С.	Диплом 2 место	Носач И.А.

В 2024-2025 учебном году студенты колледжа участвовали в конкурсах, олимпиадах, конференциях областного, республиканского и международного уровня: в областных приняли участие 17 студентов (2 призовых места); в республиканских – 5 студентов (5 призовых мест); международных – 1 студент (1 призовое место).

9. Применение обновленных образовательных программ

№	Наименование программ (специальность)	Ф.И.О. педагога	Предмет	Результаты
1	Модульно-компетентностные программы	Королевская Л.Ю., Кун В.Г., Амантаева Э.Т., Балгабаев Ж.Б., Дементьев С.А., Путинцева Е.М.	Профессиональные модули	В 2021 году выпущена первая группа, обучавшаяся по модульно-компетентностным программам. Студенты получили по 3 рабочие квалификации.
2	Дуальное обучение	Бутенко Т.П., Кульшарипов Д.М., Каукенов Н.Т., Усенко Е.В., Муканова Л.Н.	Профессиональные модули	Укреплены связи с социальными партнерами колледжа
3	Модульно-кредитные программы	Кульшарипов М.Е., Гасюк А.Г., Балгабаев Ж.Б., Шибков В.Ф., Дементьев С.А., Харченко Е.П.	Профессиональные модули	Внедрены в 2021-2022 уч.году

О доле студентов ГKKП «Колледж агробизнеса и сервиса», обучающихся по дуальной технологии обучения

Одним из направлений модернизации системы образования является дуальное обучение. Образовательные программы, предусматривающие внедрение дуального обучения согласно Правил организации дуального обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 21.01.2016 г №50, как показала практика, направлены на выстраивание отношений с социальными партнерами на основе обоюдной ответственности за результаты формирования профессиональных компетенций выпускников колледжа, определение потребности кадров, вопросов трудоустройства выпускников и т.д.

В 2024 – 2025 учебном году доля студентов, обучающихся по дуальной форме обучения составляет – 68 %, на 1 курсе – 124 студента на 2 курсе – 98 студентов, на 3 курсе – 60 студентов. Общее количество – 416 студентов, из них по дуальной форме обучения – 282 студента.

1. 3W07130101 Электромонтер (по видам и отраслям) 29 студентов;
2. 3W04110101 Бухгалтер-кассир 28 студентов
3. 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, 3W07161601 Слесарь-ремонтник - 74 студентов;
4. 3W04140102 Мерчендайзер – 8 студентов
5. 3W06120101 Оператор компьютерного аппаратного обеспечения – 51 студентов
6. 3W08110101 Полевод – 35 студентов
7. 3W10130302 Повар, 3W10130301 Кондитер-оформитель - 57 студентов

Доля специальностей по дуальной форме обучения составляет 100 % от общего количества специальностей.

Договора по дуальной форме обучения заключены:

Специальность: 04110100 Учет и аудит, квалификация: 3W04110101 Бухгалтер –кассир

- 1) АО "First Heartland Jýsan Bank"
- 2) АО «Астраханский РУПС»
- 3) ТОО "Ak Hilal"

Специальность: 03220200 Документационное обеспечение управления и архивоведения, квалификация: 3W03220201 Офис - менеджер;

- 1) ГУ Аппарат акима Астраханского с/о
- 2) Халықты жұмыспен қамтамасыз ету орталығы
- 3) Халыққа қызмет көрсету бойынша Астрахан ауданы бөлім
- 4) Астрахан ауданы "Білім бөлімі ММ"
- 5) Астрахан ауданы мемлекет архиві

Специальность: 10130300 Организация питания, квалификация: 3W10130301 Кондитер-оформитель, 3W10130302 Повар

- 1) ИП Малышев Д.Н с. Жалтыр Кафе «Уют»
- 2) ИП «Чинчалинова М.Т.» с. Астраханка Ресторан Sara Life
- 3) КХ «Батукаев К.Б.» Астраханский район , село Петровка
- 4) ТОО «Tim Sar»
- 5) ИП «Сеилова Ж.М.»
- 6) Детский сад ясли «Айгөлек» Астраханский район, село Петровка
- 7) КГУ «ООШ с. Журавлевка» Буландинский район, село Журавлевка

Специальность: 07130100 Электрооборудование (по видам и отраслям), квалификация: 3W07130101 Электромонтер (по видам и отраслям);

- 1) ТОО "Ak Hilal"
- 2) ТОО «Жалманкулак – М»
- 3) ТОО «Достык – 06»
- 4) ИП «Сагадатов Дюсен Казизович»
- 5) ТОО «СХП – Отан»
- 6) ТОО «Бірлік – С»
- 7) ТОО «АСТРА 2010»
- 8) ТОО «СХП Колутон –04»

Специальность: 06120100 Вычислительная техника и информационные сети (по видам), квалификация: 3W06120101 Оператор компьютерного аппаратного обеспечения

- 1) Астраханский Центр обслуживания населения
- 2) Астраханское районное отделение филиала РГП на ПХВ «Национальный Центр Экспертизы» Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства Здравоохранения РК
- 3) ИП «Богинский Сергей Федорович»
- 4) ГУ Аппарат акима Астраханского сельского округа
- 5) Астрахан ауданы Новочеркасск ауылдық округі әкімінің орынбасары
- 6) Егіндікөл ауданы әкімінің аппараты ММ
- 7) ГУ Аппарат акима Есильского сельского округа
- 8) АО «First Heartland Jusan Bank»
- 9) ГУ Аппарат акима Первомайского сельского округа Астраханского района
- 10) Астрахан ауданының Острогорск ауылдық округі әкімінің аппараты ММ а.Новый Колутон
- 11) ГУ Аппарат акима Жалтырского сельского округа Астраханского района.

Специальность 07161600 Механизация сельского хозяйства 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, 3W07161601 Слесарь-ремонтник: 31 предприятие: КТ "Федоренко", КХ "Лисин", КХ "Тыныбек", ТОО "Журавлевка", ТОО "Астра 2010", ТОО "Избасаров и К", ТОО "Кайнар агро 11", ТОО Осман Нан", ТОО "Острогорский", ТОО "СХП Беркут", ТОО "Фермер 2010", ТОО "Хлебобоб", ТОО «Фирма-888», КХ «Жастар», ТОО «Мирас-2000», КХ «Жасулан», КХ «Жер-Ана», ТОО «СХП Шарафутдинов и К», ТОО «АСКОП», ГКП на ПХВ «Комхоз» при Акимате Астраханского района, ТОО «AZAM-KZ», ТОО "ФЕРМЕР 2010", ТОО "AK-HILAL", К/х "Жастар", КХ "Абдуовых", КХ "Тұлпар", к/х "Мерейхан", ТОО "Жана", ТОО "Нурлан", К/Х "Эйхвальд", К/Х "СУНКАР"

ИНФОРМАЦИЯ

о доле студентов ГKKП «Колледж агробизнеса и сервиса», обучающихся по целевой подготовке на 2024 – 2025 уч.год

В организациях технического и профессионального образования региона впервые с 2022-2023 учебного года осуществляется целевая подготовка кадров для предприятий - социальных партнеров. Целевая подготовка одно из направлений модернизации системы образования. Основными принципами целевой подготовки кадров выступают: обязательное прохождение студентом практики на предприятии, с которым заключен договор, и гарантированное трудоустройство обучающегося по завершении учебы. Такое сотрудничество позволит обновить образовательные программы и выпускать кадры под запросы рынка труда. То есть, делая заявку на те или иные кадры, предприятие может получить подготовленных под свое производство специалистов. Подобные программы дают возможность студенту быть уверенным и востребованным. Целью внедрения подготовки кадров с ТиППО по заявкам предприятий является подготовка квалифицированных кадров по востребованным специальностям для обеспечения конкретных потребностей предприятия.

Подготовка кадров с ТиППО по заявкам предприятий осуществляется по заявленным специальностям в организациях образования за счет государственного образовательного заказа (далее – Госзаказ) на основании договора, заключенного между организацией образования и предприятием (организацией, учреждением).

При определении организации ТиППО для размещения государственного образовательного заказа для подготовки кадров по заявкам предприятий (организаций, учреждений), относящихся к субъектам среднего и крупного предпринимательства, Комиссия руководствуется приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 27 августа 2022 года № 381.

Прием в организации образования по подготовке кадров с ТиППО по заявкам предприятий осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578.

Участниками подготовки кадров являются предприятия (организации, учреждения), относящиеся к субъектам среднего и крупного предпринимательства, за исключением предприятий (организаций, учреждений), осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса.

Также весь порядок реализации подготовки кадров по заявкам предприятий (целевая подготовка) отражен в Методических рекомендациях для подготовки кадров по заявкам предприятий, утвержденных Министерством просвещения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года.

В 2022 – 2023 учебном году доля студентов, обучающихся по целевой подготовке составляет – 5 %, на 1 курсе – 15 студентов. Общее количество – 319 студентов, из них 15 студентов по целевой подготовке.

1. 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, 3W07161601 Слесарь-ремонтник - 10 студентов
2. 3W10130302 Повар, 3W10130301 Кондитер-оформитель - 5 студентов

В 2023 – 2024 учебном году доля студентов, обучающихся по целевой подготовке составляет – 8 %, на 1 курсе – 10 студентов, на 2 курсе – 15 студентов. Общее количество – 324 студентов, из них 25 студентов по целевой подготовке.

1. 3W04110101 Бухгалтер-кассир 1 студент
2. 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, 3W07161601 Слесарь-ремонтник - 18 студентов
3. 3W10130302 Повар, 3W10130301 Кондитер-оформитель - 6 студентов

В 2024 – 2025 учебном году доля студентов, обучающихся по целевой подготовке обучения составляет – 19 %, на 1 курсе – 24 студента на 2 курсе – 23 студентов, на 3 курсе – 37 студентов. Общее количество – 436 студентов, из них по целевой подготовке – 84 студента.

1. 3W07130101 Электромонтер (по видам и отраслям) 8 студентов;
2. 3W04110101 Бухгалтер-кассир 5 студентов
3. 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, 3W07161601 Слесарь-ремонтник - 39 студентов;
4. 3W06120101 Оператор компьютерного аппаратного обеспечения – 10 студентов
5. 3W08110101 Полевод – 7 студентов
6. 3W10130302 Повар, 3W10130301 Кондитер-оформитель - 15 студентов

Доля специальностей по целевой подготовке составляет 86 % от общего количества специальностей.

Договора по целевой подготовке заключены:

- 1) ТОО "Азам КС"
- 2) ТОО "Аскоп"
- 3) ТОО "Бетеге У"
- 4) ГУ «Аппарат акима Коргалжынского района» Акмолинской области
- 5) АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания»
- 6) КХ «Паскалиди В.Ю.»
- 7) ТОО «Достык 06»
- 8) ТОО «Дархан Жер Шаруа»
- 9) ТОО "СХП Шарафутдинов и К"
- 10) КХ «СУНКАР»
- 11) ГKKП "Коргалжынский районный дом культуры им.Кенжебека Кумисбекова"
- 12) ТОО "Астра - 2010"
- 13) ТОО "Бірлік С"
- 14) ТОО "Савуре"
- 15) КХ "Даниал"
- 16) ТОО "Куралай-К"

10. Применение инновационных педагогических технологий

Основными педагогическими технологиями, которыми пользуются преподаватели, являются личностно-ориентированные. Приводим перечень тех технологий или их элементов, которые наиболее успешно применяются педагогами нашего колледжа:

- информационно – коммуникативное обучение
- развивающее обучение
- проблемное обучение;
- развитие критического мышления;
- тренинговые технологии;
- игровые технологии;
- технология групповой деятельности и др.
- интерактивно-коммуникативная технология
- модульная технология.

№	Наименование технологий	Ф.И.О. педагога	Предмет	Результаты
1	Использование новых информационных технологий на уроках математики	Башарина И.Д.	Математика	Повышение средней успеваемости; Снижение количества пробелов в базовых темах; Более прочное закрепление знаний.
2	Использование модульных технологий при преподавании физики	Бұғыбай Ж.Е.	Физика	Развитие навыков самоуправления, самоконтроля и самооценки; Формирование ответственности за результаты обучения; Умение организовывать учебную деятельность без постоянного контроля преподавателя
3	Использование активных методов на уроках истории в колледже	Щербинина С.В.	История	Повышение уровня осмысленного понимания исторических процессов; Снижение формального заучивания дат и событий; Прочное усвоение взаимосвязей между событиями, причинами и последствиями.
4	Применение диалоговых технологий обучения на уроках информатики для развития творческих способностей студентов	Тур Л.И.	Информатика	Рост познавательной активности; Повышение заинтересованности в изучении информатики; Осознанное освоение информационных технологий и принципов программирования.
	Информационно-коммуникативные технологии, элементы игровой технологии,	Королевская Л.Ю.	Спец. дисциплины	Прочное понимание учебных тем; Способность рассуждать, делать выводы, формировать и

	диалоговые технологии, критическое мышление и ряд других взаимодействующих технологий			обосновывать собственное мнение; Рост самостоятельности при выполнении заданий.
	Совершенствование методики преподавания химии путем внедрения элементов интерактивных технологий.	Кулакова Г.А.	химия	Улучшение качества понимания тем, традиционно вызывающих трудности (например, окислительно-восстановительные реакции, электронное строение атома, химические связи); Повышение успеваемости по дисциплине; Рост доли студентов, демонстрирующих глубокий уровень знаний.
	Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) с использованием презентаций, обучающих видео, платформ Moodle, Kahoot, Quizlet, Google Forms на занятиях учебной практики	Филютин А.А.	Учебная практика	Повышение уровня знаний и практических умений; Уменьшение количества ошибок при выполнении заданий; Более уверенное выполнение технологических процедур.
	Технология развития критического мышления, с формированием способности к осмысленному восприятию информации, её оценке и преобразованию.	Кусаинова Б.Т.	Учебная практика	Повышение уровня осознанного усвоения знаний; Развитие глубинного понимания учебного материала; Снижение формального подхода к обучению.
	Технология проблемного обучения, с самостоятельным поиском информации и последующим обсуждением в группе	Носач И.А.	Спец. дисциплины	Студенты умеют анализировать проблему, выделять главное, рассматривать её с разных сторон, находить причинно-следственные связи и строить логические выводы. Улучшение способности к самостоятельному решению задач; Повышение уровня аргументации и обоснования собственных суждений; Формирование навыков принятия обоснованных решений
	Использование ИИ-технологии на занятиях специальных дисциплин	Мартынец О.М.	Спец. дисциплины	ИИ-системы подстраиваются под уровень знаний и темп работы каждого студента, предлагая персонализиро-

				ванные задания, подсказки и рекомендации. Повышение успеваемости и качества усвоения материала; Быстрая ликвидация пробелов в знаниях; Индивидуальный подход к обучающимся с разным уровнем подготовки.
--	--	--	--	---

11. Применение информационных технологий, компьютерных программ в обучении

№	Наименование технологий	Ф.И.О. педагога	Предмет	Результаты
1	Компьютерный контроль и компьютерное тестирование как форма контроля	Все педагоги колледжа		Экономия учебного времени, проведение фронтального опроса, проверка знаний большого количества обучающихся по разным темам, выполнению заданий по дисциплине в комплексе
2	Дистанционные образовательные технологии	Все педагоги колледжа		Обучение студентов в период дистанционного обучения
3	Применение ЭУ	Дементьев С.А.	Трактора и автомобили	Обеспечена наглядность преподаваемой дисциплины
4	Применение ЭУ	Королевская Л.Ю.	Технология приготовления пищи	Обеспечена наглядность преподаваемой дисциплины
5	Применение ИИ-технологий	Мартынец О.М.	Мерчендайзинг	Способствует модернизации образования, расширяет возможности преподавателя и обучающегося, делает обучение более персонализированным, интересным и эффективным.

В целом, все педагоги в колледже используют информационные технологии и компьютерные программы в обучении, так как материальная база колледжа содержит интерактивные доски, Led-панели, учебные тренажеры и т.д. Использование средств ИКТ в обучении способствует увеличению доли самостоятельной учебной деятельности и активизации обучаемого, «формированию личности обучаемого за счет развития его способности к образованию, самообучению, самовоспитанию, самоактуализации, самореализации».

12. Аттестация руководящего состава и педагогических работников колледжа

№	Аты-жөні/Ф.И.О.	Оқытатын пәні/Преподаваемый предмет	Санат/Категория	Жоспарланған аттестаттау жылы/Год планируемой аттестации	Планируемая категория	Решение комиссии

				ций		
				2024-2025 уч. год		
1.	Ковальская Т.П.	Производственное обучение	Без категории	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
2.	Мартынец О.М.	Производственное обучение	Без категории	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
3.	Кун В.В.	Производственное обучение	Педагог	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
4.	Стельмах М.А.	Производственное обучение	Педагог	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
5.	Антонец Д.С.	Физическая культура	Педагог	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
6.	Журавлев И.С.	Производственное обучение	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
7.	Мырзабаев М.Т.	Производственное обучение	1 категория	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
8.	Кульшарипов Д.М.	Производственное обучение	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
9.	Ибраева Ж.И.	Английский язык	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
10.	Достовалов Д.И.	Специальные дисциплины	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
11.	Приходько О.В.	-	Без категории	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
12.	Есенжол Ә.Х.	История	педагог	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
13.	Ильясов З.Ж.	Производственное обучение	Без категории	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
14.	Башев Н.А.	Специальные дисциплины	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории

15.	Касымов К.Д.	Специальные дисциплины	Без категории	*	Педагог-модератор	Соответствует категории «педагог-модератор»
16.	Саденова Б.Т.	История	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории
17.	Торжанов М.Ж.	Производственное обучение	Без категории	*	Педагог-модератор	Не соответствует заявленной категории

В 2024-2025 учебном году на аттестацию педагогов было подано 17 заявлений на категорию педагог-модератор, из них:

7 педагогов положительно прошли ОЗП, сдали портфолио в электронном варианте. По ним было вынесено решение «Соответствует заявленной категории»

8 педагогов не набрали достаточное количество баллов при сдаче ОЗП на категорию «педагог-модератор». По ним было вынесено решение «Не соответствует заявленной категории».

2 педагога не сдавали ОЗП, по ним также было вынесено решение «Не соответствует заявленной категории».

1. Деятельность педагогов над разработкой ЦОРов, УМК				
№	Наименование ЦОРов, УМК, ЭУ и т.д.	Ф.И.О. педагога	Результаты	Форма выпуска
1	Организация производства предприятий питания для студентов специальности 0508000 «Организация питания»	Королевская Л.Ю.	УМКД	Бумажная, электронная
2	Сельскохозяйственные машины и оборудование для животноводства	Балгабаев Ж.Б.	УМКД	Бумажная, электронная
3	Технология приготовления пищи для студентов специальности 0508000 «Организация питания»	Жиделева Е.В.	УМКД	Бумажная, электронная
4	Профессиональная эстетика и дизайн	Королевская Л.Ю.	УМКД	Бумажная, электронная
5	Организация обслуживания посетителей	Носач И.А.	УМКД	Бумажная, электронная
6	Тригонометрические функции	Башарина И.Д.	УМКД	Бумажная, электронная
7	Физика на государственном языке	Бугыбай Ж.Е.	УМКД	Бумажная, электронная
8	Развитие и совершенствование физических качеств	Соломко Р.К.	УМКД	Бумажная, электронная
9	Химия	Кулакова Г.А.	УМКД	Бумажная, электронная
	Профессиональный казахский язык и литература	Жолбарысхан Г.	УМКД	Бумажная, электронная
	Профессиональный казахский язык и литература	Жолбарысхан Г.	УМКД	Бумажная, электронная
	Сборник интерактивных тестов по дисциплине «Мерчендайзинг»	Мартынец О.М.	УМКД	Бумажная, электронная
	Производственное обучение по модулю Слесарное дело на государственном языке (2)	Мырзабаев М.Т.	УМКД	Бумажная, электронная

Производственное обучение ПМ02 для студентов специальности 0508000 «Организация питания»	Стельмах М.А.	УМКД	Бумажная, электронная
--	---------------	------	--------------------------

1.4 Школа молодого педагога

Цель ШМП – способствовать формированию индивидуального стиля творческой педагогической деятельности через опору на достижения передового педагогического опыта;

Задачи ШМП:

- повышение профессиональной компетентности молодых педагогов;
- активно вовлекать молодых педагогов во все сферы профессиональной деятельности;
- формировать потребность в непрерывном самообразовании;
- поддерживать систему взаимообмена опытом среди педагогов колледжа;
- обеспечить право молодому специалисту действовать с помощью того педагогического инструментария, который ему предпочтителен.

№	Качественный состав молодых специалистов	Количество
1	Всего	7
2	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	1
3	Преподаватели специальных дисциплин	-
4	Мастера п/о	6
5	Педагог-модератор	-
6	Педагог-эксперт	1
7	педагог	1
8	Педагог – стажер	5

№	Ф.И.О.	Должность	Образование	Стаж в данной должности	Наставник
1	Кужелевич С.В.	Мастер п/о	Средне-специальное	10 мес	Носач И.А.
2	Капранов М.Е.	Мастер п/о	Средне-специальное	6 мес	Квинт Н.В.
3	Тикан Ю.В.	Мастер п/о	высшее	10 мес	Достовалов Д.И.
4	Турковец В.В.	Мастер п/о	высшее	4 мес	Ковальская Т.П.
5	Белявский А.О.	Мастер п/о	Средне-специальное	2 мес	Достовалов Д.И.
6	Третьякова Л.С.	Мастер п/о	Высшее	3 мес	Жиделева Е.В.
7	Вавшко В.В.	Преподаватель химии, биологии	высшее	10 мес	Ковальская Т.П.

Мероприятия, проводимые с молодыми педагогами (наставничество)

№	Наименование	Тема	Участники, ответственные	Дата проведения
1	Круглый стол	Составление и работа с планирующей документацией	Молодые специалисты, наставники	Сентябрь
2	Круглый стол	Форма проведения уроков производственного обучения и общеобразовательных дисциплин	Молодые специалисты, наставники	октябрь
3	Семинар	Развитие профессиональной	Молодые специа-	ноябрь

		компетенции преподавателей	листы, наставники	
4	Семинар	Использование компьютерных технологий на занятиях	Молодые специалисты, наставники	декабрь
5	Семинар	Составление отчетности, сводных ведомостей и мониторинг успеваемости за 1 полугодие	Молодые специалисты, наставники	декабрь
6	Семинар	Инструктаж по ведению журнала теоретического и производственного обучения. Инструктаж по правильному заполнению зачетных книжек студентов.	Молодые специалисты, наставники	январь
	Индивидуальные консультации	Динамика профессионального роста педагога	Молодые специалисты, наставники	февраль
	Практикум	«Проектирование урока с применением компьютерных технологий» Использование компьютерных технологий на занятиях	Молодые специалисты, наставники	март
	Практикум	Методические рекомендации по организации производственного обучения	Молодые специалисты, наставники	апрель
	Практикум	Индивидуальные консультации по оформлению учебно – методических материалов к промежуточной аттестации обучающихся.	Молодые специалисты, наставники	май
12	Практикум	Составление отчетности, сводных ведомостей и мониторинг успеваемости за 2 полугодие, год.	Молодые специалисты, председатель МЦК	июнь

1.5 Повышение квалификации педагогических работников

№	Наименование курсов, стажировки	Место прохождения	Форма (очная, дистанционная)	Тема	Сроки	ФИО
1	Курсы повышения квалификации на базе филиала АО «НЦПК» «Өрлеу»	г.Кокшетау	очная	Развитие профессиональных компетенций педагогов-организаторов НВ и ТП	23/09-03/10.2024	Ордабаев Ж.М. Оразбаев Ж.Ш. Баешев Н.А.
2	Курсы повышения квалификации на базе филиала НАО	г.Кокшетау	очная	Профилактика насилия в организациях ТиПО	7-17/10.2024	Абдуллаев М.О.

	«ННПИБД» «Оркен»					
3	Курсы повышения квалификации на базе филиала НАО «ННПИБД» «Оркен»	г.Кокшетау	очная	Профилактика насилия в организациях ТиПО	26/08-05/09.2024	Муканова Л.Н. Какенова Б.З.
4	Курсы повышения квалификации на базе филиала АО «НЦПК» «Өрлеу»	г.Кокшетау	очная	Глобальные компетенции в техническом и профессиональном образовании	26/08-06/09.2024	Асай Е.Ө. Щербинина С.В.
5	Курсы повышения квалификации на базе филиала АО «НЦПК» «Өрлеу»	г.Кокшетау	очная	Основные аспекты инклюзивного обучения в техническом и профессиональном образовании	26/08-06/09.2024	Ордабаев Ж.М. Жиделева Е.В.
6	Курсы повышения квалификации на базе филиала НАО «ННПИБД» «Оркен»	г.Кокшетау	очная	Профилактика насилия в организациях ТиПО	23/09-03/10.2024	Корестелева З.С. Асай Е.Ө.
7	Курсы повышения квалификации на базе филиала НАО «Talap»	г.Астана	очная	IT саласындағы педагогтардың кәсіби құзыреттілігін арттыру	07/10-18/10.2024	Абдыгалыкова Т.К.
8	Курсы повышения квалификации на базе филиала НАО «Talap»	г.Кокшетау	очная	Повышение профессиональной компетентности педагогов в сфере питания	14/10-24/10.2024	Жиделева Е.В. Касымов К.Д.
9	Курсы повышения квалификации на базе филиала НАО «Talap»	г.Кокшетау	очная	Развитие профессиональной компетентности педагогов ТиППО	28/10-08/11.2024	Ковальская Т.П. Кульшарипов Д.М.
10	Курсы по-	г.Астана	очная	IT саласындағы	04/11-	Достовалов Д.И.

	вышения квалифика- ции на базе филиала НАО «Talap»			педагогтардың кәсіби құзыреттілігін арттыру	15/11.20 24	Журавлев И.С.
11	Курсы по- вышения квалифика- ции на базе филиала НАО «Talap»	г.Костанай	очная	Совершенствование профессиональных компетенций педаго- гов в области авто- мобильного транс- порта	04/11- 15/11.20 24	Дементьев С.А. Филютин А.А. Мырзабаев М.Т.
12	Курсы по- вышения квалифика- ции органи- зованные КМЦПК	ZOOM - платформа	дистан- ционная	Психолого- педагогическое со- провождение детей с особыми образова- тельными потребно- стями в системе ин- клюзивного образо- вания	25/11- 06/12.20 24	1Кусаинова Б.Т. 2Носач И.А. 3Саденова Б.Т. 4Мартынец О.М. 5Бекбаева К.А. 6Журавлева О.Л. 7Ковальская Т.П. 8Путинцева Е.М. 9Скляр Д.С. 10Кужелевич С.В. 11Вавшко В.В. 12Болдырев Г.Г. 13Балгабаев Ж.Б. 14Журавлев И.С. 15Кульшарипов Д.М. 16Стельмах М.А. 17Ташенов К.А. 18Муканов О.К. 19Пономаренко Е.В. 20Антонец Д.С. 21Достовалов Д.И. 22Касымов К.Д. 23Кун В.В. 24Приходько О.В. 25Есенжол Ә.Х. 26Ильясов З.Ж. 27Мырзабаев М.Т.
13	Курсы для методистов ТиППО на базе филиа- ла НАО «Talap»	г. Кокше- тау, ВТК	очная	Профессиональные компетенции мето- диста в условиях об- разовательных инно- ваций	19/05- 30/05.20 25	Носач И.А.

За 2024-2025 учебный год педагогами ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» было охвачено 13 видов курсов повышения квалификации, проводимые на базе филиала АО «НЦПК» «Өрлеу», НАО «ННПИБД» «Оркен», НАО «Talap», КМЦПК. Курсами повышения квалификации были охвачены 39 педагогов из числа трех отделений. Это составляет 58% от общего количества педагогического состава, за исключением совместителей и декретников.

1.6 Информационно-публицистическая деятельность

№	Наименование СМИ	Сроки издания	Тема	Количество педагогов
Республиканские				
1	Информзнайка	В течение учебного года	Методические разработки	12
2	«Просвещение» Республиканский информационно-методический центр»	В течение учебного года	Методические разработки открытых уроков	29
3	OQU-ZAMAN.KZ	В течение учебного года	Методические разработки	16
4	Современный педагог	В течение учебного года	Разработки открытых уроков	12
Международные				
5	Копилка уроков	В течение учебного года	Разработки открытых уроков	18
6	Инфоурок	В течение учебного года	Методические разработки открытых уроков	49
7	Продленка	В течение учебного года	Методические разработки открытых уроков	12
8	Знанио	В течение учебного года	Методические разработки открытых уроков	17
9	Видеоуроки.нет	В течение учебного года	Методические разработки	46
10	Солнечный свет	В течение учебного года	Методические разработки открытых уроков	3

Преподавателями колледжа издаются публикации в научно-методических журналах, а также в интернет-СМИ.

Педагоги колледжа ведут работу по изданию учебных и учебно-методических пособий. Преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа опубликовано большое количество статей и методических разработок, в таких СМИ, как еженедельная районная газета «Маяк», образовательный портал «Знанио», образовательный портал «Продленка», сайт для учителей «Копилка уроков», образовательный портал «Видеоуроки.нет», «Современный педагог», «Готовим урок», «Коллеги», «Ресурсы образования» и мн.др.

2 часть Анализ текущей ситуации и управление рисками

2.1) Основные параметры развития образовательной деятельности (сравнительный, текущий)

Методическая работа в ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» проводится в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».

Задачами научно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- разработка новых и совершенствование существующих технологий, методов и средств образовательного процесса;
- развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

Основными направлениями методической работы в колледже являются:

- Совершенствование нормативной базы, разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих деятельность методической службы колледжа.
- Разработка программно-планирующей документации в соответствии с государственными образовательными стандартами, корректировка содержания учебного процесса в соответствии со стандартами.
- Организация и координация учебно-методической деятельности предметно - цикловых комиссий.
- Совершенствование информационно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Организация мероприятий по повышению уровня профессионализма педагогов. Обмен опытом на внутреннем, городском и областном уровне.
- Организация и координация экспериментальной, исследовательской и инновационной деятельности.
- Подготовка документов для участия в конкурсах различного уровня.
- Разработка и внедрение системы менеджмента качества, изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся.
- Организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс.
- Обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля знаний обучающихся, анализ качества знаний, навыков и умений студентов колледжа.
- Организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.
- Организация взаимопосещений занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение, изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения.

Основными формами методической работы является методический совет, методические совещания, школа молодого педагога, педагогический лекторий, предметные недели, открытые уроки, внеклассные мероприятия, методические семинары.

Большое внимание уделяется подготовке и совершенствованию учебно-методической документации.

Основное направление методической работы – использование информационных технологий в учебном процессе. В колледже внедрена система проверки качества знаний на основе тестов по различным дисциплинам, позволяющая преподавателю на своём рабочем месте создавать тестовые задания по дисциплине и просматривать результаты тестирования обучающихся.

Согласно индивидуальных планов работы, проводятся открытые уроки по различным дисциплинам с использованием различных форм и методов обучения.

Большое внимание уделяется подготовке и совершенствованию учебно-методической документации: разработки рабочих учебных программ и календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов, методических разработок, методических пособий и т.д., согласно нового ГОСО.

Преподаватели колледжа разрабатывают учебные пособия, сборники опорных конспектов.

а. Анализ основных проблем и управление рисками

Анализ основных проблем	Мероприятия по управлению рисками
Слабый уровень системной и целенаправленной работы ИПР над методическим уровнем преподавания, трансляции педагогического опыта	Проведение обучающих семинаров, постоянная мотивация к работе над развитием профессионального мастерства, распространения образа успешного педагога через тренинги личностного роста
Недостаточная мотивация ИПР к участию в проектной деятельности	Внедрение рейтинговой системы мониторинга деятельности педагогов, представление к награждению по итогам участия в конкурсах, моральное поощрение
Недостаточное количество изданных и грифованных учебно-методических пособий	Проведение обучающих семинаров, консультаций по методике разработки учебно-методических пособий. Систематический процесс повышения квалификации преподавателей (курсы, дополнительное профессиональное образование)
Недостаточное владение цифровыми образовательными технологиями	Организация прохождения курсов совершенствования ИТ – компетенций, освоение преподавателями методами работы в Интернете, навыков создания электронных учебных изданий, обеспечение доступа к информационным ресурсам.
Снижение уровня ИПР от постоянно возрастающих потребностей	Постоянная мотивация к работе над развитием профессионального методического мастерства, распространения образа успешного педагога через тренинги личностного роста
Оптимизация учебного процесса по средствам дистанционного общения студента и преподавателя	Адаптация в период ДОТ

В соответствии с Программой развития колледжа на 2020-2025 гг. одним из стратегических направлений развития колледжа стало «Развитие научных исследований, использование научно-исследовательского потенциала для обеспечения качества образовательного процесса»

Цель 1. Развитие научно-исследовательской и творческой деятельности преподавателей и студентов

Задача 1. Создание условий, обеспечивающих развитие научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы в образовательном процессе

Стратегическое направление. Развитие научных исследований, использование научно-исследовательского потенциала для обеспечения качества образовательного процесса							
Цель 1. Развитие научно-исследовательской и творческой деятельности преподавателей и студентов							
Целевой индикатор (с указанием окончательного срока)	Источник информации	В том числе с указанием промежуточного значения					
		Прогноз					
		Ед.	2024	2025	2026	2027	2028 2029

достижения)		изм.						
1.Доля обучаю-щихся принявших участие в разрабо-тке НИР	Число обучающихся при-нявших участие в разра-ботке НИР/ общее количе-ство обучающихся *100	%	2,7	3,3	3,8	4,4	4,8	4,9
Пути, средства и методы достижения целевого индикатора: Задача 1. Создание условий, обеспечивающих развитие научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы в образовательном процессе								
Мероприятия для достижения показателей прямых результатов	Сроки реализации							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
1.Продолжение научно-исследовательской работы пре-подавателей и студентов	*	*	*	*	*	*		
2.Заполнение раздела сайта колледжа «Научно-исследовательская работа колледжа»	*	*	*	*	*	*		
3. Проведение мероприятий по организации НИР (кон-курсы, семинары, мастер-классы, дебатные турниры)	*	*	*	*	*	*		
4.Сотрудничество с другими организациями образова-ния	*	*	*	*	*	*		
5.Систематизация научно-исследовательской и иной творческой деятельности преподавателей и студентов.	*	*	*	*	*	*		

Для обеспечения конкурентоспособности образовательных услуг и укрепления кадрового потенциала руководство колледжа придерживается политики постоянного повышения качества подготовки педагогических кадров посредством овладения ими новыми научными знаниями и современными инновационными методами обучения. Для достижения высоких показателей деятельности учебного процесса в колледже утверждаются принципы академической честности и этики, объективности.

Колледж стремится внедрить эффективную систему повышения квалификации кадров, которая включает в себя: прохождение курсов и тренингов, получение дополнительного образования, самообразование, регулярную методическую работу в колледже.

Научно-исследовательская работа является одной из основных направлений деятельности колледжа. В колледже разработаны положения «О научно-исследовательской работе преподавателей и студентов», «Об учебно-методических комплексах дисциплин», «О создании цифровых образовательных ресурсов». Данная работа в колледже организована на недостаточном уровне и требует доработки.

Мероприятия для достижения планируемых показателей

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Сроки реализации	Ответственные	Источники финансирования, предполагаемые расходы
1	Изучение передового педагогического опыта совершенствования форм, методов, средств обучения	Трансляция опыта, обобщение ППО	Постоянно	УР	Не требуется
2	Разработка учебно – дидактического материала, в т.ч. ЦОРы, создание контента дист. обучения	ЦОРы по преподаваемой дисциплине	Постоянно	УР	Не требуется
3	Мониторинг посещаемости и успеваемости на уровне	Аналитическая справка.	Два раза в год	Заместители по ВР, УР, представители	Не требуется

колледжа	Управленческие решения		родительской общественности	
----------	------------------------	--	-----------------------------	--

SWOT – анализ учебно-методической деятельности колледжа

Внутренние	
Сильные стороны	Слабые стороны
- Обеспеченность дисциплин ГОСО, ТУП, типовыми программами. - Обеспеченность компьютерами и доступом к Интернету. - Деятельность ИПС соответствует миссии, целям и задачам создания и функционирования организации образования - Сотрудничество с НАО «Холдинг «Кәсіпкор» по обновлению содержания образовательных программ. - Действует система стимулирования и мотивации ПС к развитию. - Систематический процесс повышения квалификации преподавателей (курсы, дополнительное профессиональное образование). - Разработанные рабочие учебные программы по направлению профессионального казахского, русского и иностранного языков. - Учебно-методическая работа организована с учетом нормативных требований по номенклатуре дел и документов, регламентирующих образовательную деятельность, и в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом «О языках в РК», приказами и инструктивными письмами МОН РК	• Недостаточное количество типовых учебных программ по дисциплинам. • Недостаточная обеспеченность учебно-методической литературой на государственном языке.
Внешние	
Благоприятные возможности	Угрозы
- Создание условий для повышения образовательного и интеллектуального уровня обучающихся (библиотечный фонд, различные организационные мероприятия и др.).	- Частая смена образовательной парадигмы ТиПО РК, снижающая качество содержания образовательных программ. - Отсутствие солидарной ответственности соцпартнеров за организацию практического обучения.

3 часть Готовность к началу 2025-2026 учебного года

В целях реализации норм законодательства в сфере образования необходимо обеспечить готовность организации образования к началу нового 2025-2026 учебного года. В период с 15 по 31 августа 2025 г. администрация колледжа совместно с МЦК проводит прием готовности кабинетов и учебной документации педагогов.

На 2025-2026 учебный год ГKKП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области запланирован набор 205 человек. Рабочей группой проведена работа по разработке образовательных программ и рабочих учебных планов на 2022-2025 гг. колледжа по 7 специальностям:

1. Механизация сельского хозяйства
2. Организация питания
3. Документационное обеспечение управления и архивоведение
4. Электрооборудование

5.Вычислительная техника и информационные сети

6.Агрономия

7.Учет и аудит

Содержание образовательных программ рассмотрено и одобрено на заседании Индустриального совета социальными партнерами колледжа.

Методическим советом колледжа принято решение одобрить и рекомендовать данные образовательные программы для проведения экспертизы и размещения в Реестре ТиПО.

В настоящий момент Паспорта образовательных программ отправлены на экспертизу в НАО «Талап».

Стратегические направления политики колледжа в области качества:

- ☐ Внедрение новых специальностей, с учетом актуальных запросов рынка труда;
- ☐ Охват профориентационной работой максимально возможного количества школ района и области, решение ее в новом формате;
- ☐ Обеспечение соответствия качества подготовки выпускников колледжа требованиям государственных образовательных стандартов;
- ☐ Развитие и укрепление материально-технической базы колледжа;
- ☐ Обеспечение полного наличия необходимой учебно-методической документации, повышение ее качества;
- ☐ Внедрение инклюзивных практик в образовательную среду;
- ☐ Активное содействие трудоустройству выпускников колледжа;
- ☐ Развитие и активизация научно-исследовательской работы ИПР и студентов;
- ☐ Развитие человеческого капитала колледжа;
- ☐ Информатизация основных направлений деятельности колледжа;
- ☐ Оптимизация системы управления и организационной структуры колледжа.

Структура колледжа

Администрация	Ф.И.О.
Руководитель колледжа	Путинцева Валентина Сергеевна
Заместитель руководителя по учебно-производственной работе	Поплавская Наталья Гавриловна
Заместитель руководителя по учебной работе	Тур Людмила Ивановна
Заместитель руководителя по воспитательной работе	Абдуллаев Матжан Ордабаевич
Заместитель руководителя по ХР	Харченко Павел Владимирович
Старший мастер	Гильзенберг Сергей Русланович
Организатор НВТП	Ордабаев Жасулан Матжанович
Методист	Носач Ирина Александровна
Заведующая отделением с.Егиндыколь	Бекбаева Кымбат Аманжоловна
Заведующая отделением с.Кургальжино	Торжанова Наргиз Аблайевна

Методические цикловые комиссии

№	Название МЦК	Руководитель МЦК
1	МЦК по специальности «Механизация сельского хозяйства»	Дементьев С.А.
2	МЦК общеобразовательных дисциплин	Щербинина С.В.
3	МО физической культуры, спорта и НВП	Соломко Р.К.
4	МЦК по специальности «Электрооборудова-	Путинцева Е.М.

	ние»	
5	МЦК по специальности «Организация питания»	Королевская Л.Ю.
6	МЦК специальностей бизнеса, управления и информации	Ковальская Т.П.
7	МЦК классных руководителей	Ибраева Ж.И.

4. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная деятельность колледжа является ведущей деятельностью, определяющей динамику освоения обучающимися государственных стандартов технического и профессионального образования Республики Казахстан. Колледж является государственной бюджетной организацией образования.

Режим обучения в колледже определяется Уставом и внутренним распорядком дня. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Начало занятий с 8:30 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 1 ч 20 минут. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не превышает 36 часов в неделю, без учета учебного времени на дополнительные занятия, факультативы и консультации. Для обучающихся устанавливаются каникулы 2 раза в учебном году, в т.ч. не менее 2-х недель в зимний период.

Условия осуществления образовательного процесса:

- Учебные занятия проводятся в одну смену, продолжительность каждого занятия – 1 ч 20 минут.
- Организуются обеденные перерывы продолжительностью 20 минут.
- Учебная нагрузка на 1 студента - 36 часов в неделю.

Образовательный процесс в колледже включает в себя теоретическое обучение, лабораторно-практические занятия, производственное обучение, производственную практику, внеклассные мероприятия с обучающимися. По дополнительно утвержденному расписанию проводятся внеклассные занятия (классные часы, кружки по дисциплинам, факультативы, секции). Выполнение рабочих программ по специальностям осуществляется на основе расписания занятий и календарно-тематического планирования. Расписание занятий составляется на основе «Инструктивного письма Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 20.10.1999 г. № 103/04/07/2600 на каждый семестр и утверждается руководителем колледжа.

Соблюдение расписания занятий, выполнение педагогической нагрузки контролируется учебной частью: заместителем руководителя по учебной работе, секретарем учебной части. Замена учебных занятий, предусмотренных расписанием (в случае болезни преподавателя, командировки и т.д.), регистрируется в журнале замен уроков. Дополнительные занятия по предметам, консультации по подготовке к итоговой аттестации проводятся по графику, составленному на ЦМК и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

Основными документами по планированию теоретического обучения являются календарно-тематический и перспективно-тематический планы и поурочные планы. Календарно-тематический и перспективно-тематический планы составляются преподавателями в соответствии рабочей программой, рассматриваются на заседаниях ЦМК и утверждаются заместителем руководителя по учебной работе.

Система контроля знаний включает в себя вводный контроль обучающихся первого курса по общеобразовательным дисциплинам, аттестацию обучающихся два раза в семестр по результатам текущих оценок знаний с целью своевременного выявления и реагирования на пропуски занятий и неуспеваемость обучающихся, обязательные контрольные работы,

Образовательные программы, предусматривающие внедрение дуального обучения согласно Правил организации дуального обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 21.01.2016 г. №50, как показала практика, направлены на выстраивание отношений с социальными партнерами на основе обоюдной ответственности за результаты формирования профессиональных компетенций выпускников колледжа, определение потребности кадров, вопросов трудоустройства выпускников и т.д.

В 2019 году колледж успешно прошел процедуру аккредитации. В целях прохождения процедуры аккредитации колледжем был заключен договор по проведению институциональной и специализированной аккредитации с Некоммерческим Учреждением «Независимый Казахстанский центр аккредитации» на период с 27 по 30 мая 2019 года.

1. Институциональная аккредитация: с 27 по 28 мая 2019 года.
2. Специализированная аккредитация: с 29 по 30 мая 2019 года.

Процедура аккредитации проходила в два этапа: 1-й этап - предоставление отчета по самооценке в НУ «Независимый Казахстанский центр аккредитации»; 2-й этап - работа комиссии по внешней оценке деятельности организации образования.

Прохождение аккредитации колледжа осуществлялось в соответствии со Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2020 года, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 1 февраля 2010 года, с государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года, с государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2011 года, с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О внесении изменений и дополнений в закон РК об образовании».

Самооценка колледжа была проведена в соответствии со «Стандартами институциональной аккредитации технического и профессионального образования», «Стандартами специализированной аккредитации технического и профессионального образования», Руководством по составлению отчета по самооценке в рамках специализированной аккредитации» и «Руководством по составлению отчета по самооценке в рамках институциональной аккредитации», рекомендованных Экспертным советом Независимого казахстанского центра аккредитации.

Целями проведения самооценки явились обеспечение доступности и открытости информации о деятельности колледжа, а также подготовка отчета о результатах самооценки. Анализ деятельности колледжа выполнен на основе годовых отчетов структурных подразделений и колледжа в целом, результатов мониторинга с использованием технологии SWOT-анализа.

По результатам аккредитации колледжу выданы подтверждающие документы – сертификаты о прохождении институциональной и специализированной аккредитаций.

5. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Главным вектором развития в условиях глобальной интеграции и внедрения наукоемких технологий является человеческий капитал.

В этих условиях особую актуальность приобретают вопросы повышения эффективности подготовки кадров. Импульсами для развития системы технического и профессионального образования в подготовке специалистов новых производств в рамках современных требований экономики являются: дуальная форма обучения, внедрение модульно-компетентного подхо-

да, реальное внедрение полиязычия, введение изучения специальных дисциплин на английском языке, международное сотрудничество, практикоориентированный подход в обучении, внедрение мировых стандартов WorldSkills в учебный процесс. Все это даст возможность выпускнику ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» быть конкурентоспособным, компетентным, дефицитным кадром, профессиональная деятельность и рост которого не будут ограничены языковыми, знаниевыми, географическими барьерами.

Образовательная деятельность в ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области, осуществляется на основании государственной лицензии №KZ44LAA00017742, выданной ГУ «Департамент по обеспечению качества в сфере образования Акмолинской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 12.02.2020 года на занятие образовательной деятельности в сфере технического и профессионального, послесреднего образования по 20 квалификациям, которые соответствуют Классификатору профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 500 «Об утверждении Классификатора специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования»). Срок действия лицензии – без ограничения.

Обучение специалистов ведется на базе основного среднего образования по очной форме на двух языках.

Коллегиальным органом управления колледжем является педагогический совет, порядок формирования и его компетенция определяется Положением о педсовете.

Штатная структура колледжа утверждена на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года N 77. «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

В колледже успешно функционирует ряд совещательных органов, обеспечивающих коллегиальность в решении вопросов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы: педагогический совет; профсоюз; методический совет; предметно-методические комиссии; методическое объединение классных руководителей учебных групп; совет самоуправления обучающихся.

Отдел учебной работы. Руководителем отдела является заместитель руководителя по учебной работе в колледже, в своей работе непосредственно подчиняется руководителю колледжа, в полномочия которого входит:

- представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями;
- вносить предложения об улучшении организации учебного процесса;
- осуществлять контроль качества учебного процесса;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы по вопросам учебного процесса;
- вносить предложения директору колледжа о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил;
- участвовать в обсуждении с руководством колледжа вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- участвовать в работе совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций, в обсуждении вопросов образовательного процесса.

С января 2020 года в колледже была внедрена и успешно функционирует АИС SmartNationCollege.

Отдел учебно-производственной работы.

Отдел по учебно - производственной работе (ОУПР) является структурным подразделением колледжа, основным органом управления учебно - производственным процессом. Непосредственное руководство учебно - производственного отдела осуществляет заместитель директора колледжа по учебно - производственной работе.

Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования (ГОСО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

Отдел воспитательной работы.

Отдел воспитательной работы является структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется руководителю.

Отдел возглавляет заместитель руководителя по воспитательной работе.

Функции отдела воспитательной работы:

1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодёжи. Организацию взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями, а также с другими организациями образования. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики Республики Казахстан.

2. Участие в разработке и реализации областных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.

4. Привлечение молодёжи к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

5. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

6. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации (стенная печать) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

7. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива.

8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

9. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

10. Формирование информационной базы данных.

11. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

По итогам реализации проекта «Жас маман» наш колледж оснащен современным оборудованием, необходимым для подготовки специалистов, востребованных на республиканском и международном уровне, колледж станет центром компетенции для своего региона по заявленной профессии, а также, будет вести подготовку участников на чемпионаты WorldSkills.

За 2 года зарубежным партнером совместно с Холдингом и нашим колледжем будет проделана работа: по оценке колледжа, по обучению ИПР, по внедрению программ подготовки кадров по международным стандартам.

Для реализации проекта нашим колледжем была заявлена специальность 1504000 «Фермерское хозяйство», квалификации 1504062 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», для установки оборудования были выбраны 4 лаборатории: Лаборатория «Трансмиссии», Лаборатория «Двигателей», Лаборатория «СХМ», Лаборатория «Комбайнов».

Большинство выпускники колледжа трудоустраиваются на таких предприятиях района и региона, как ТОО «АК-Нилал» ТОО «Тасумар», ТОО «Бетеге-у», ТОО «Зеленое-1», ИП «Сагадатов Д.К.», «СХП Кызылжарский», ТОО «Журавлевка», «Достык-06», ИП «Сатубалдина», КХ «Сункар», КХ «Пельцер» а также ряд других частных предпринимателей. Выпускники востребованы работодателями, что подтверждается отчётами и отзывами, грамотами с места прохождения практики выпускника направляемыми в адрес колледжа.

6.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Методическая работа в ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» проводится в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».

Задачами научно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;

- разработка новых и совершенствование существующих технологий, методов и средств образовательного процесса;
- развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

Основными направлениями методической работы в колледже являются:

- Совершенствование нормативной базы, разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих деятельность методической службы колледжа.
- Разработка программно-планирующей документации в соответствии с государственными образовательными стандартами, корректировка содержания учебного процесса в соответствии со стандартами.
- Организация и координация учебно-методической деятельности предметно - цикловых комиссий.
- Совершенствование информационно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Организация мероприятий по повышению уровня профессионализма педагогов. Обмен опытом на внутреннем, городском и областном уровне.
- Организация и координация экспериментальной, исследовательской и инновационной деятельности.
- Подготовка документов для участия в конкурсах различного уровня.
- Разработка и внедрение системы менеджмента качества, изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся.
- Организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс.
- Обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля знаний обучающихся, анализ качества знаний, навыков и умений студентов колледжа.
- Организация взаимопосещений занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение, изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения.

7.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Проблемы развития воспитания, несомненно, заслуживают самого пристального внимания, так как речь идет о завтрашнем дне Казахстана, ценностных ориентирах нашего общества, о национальной безопасности страны, корни которой кроются в воспитании, творческом развитии, гражданском становлении подрастающего поколения.

Развитие воспитания в системе образования Республики Казахстан в последние годы по праву стало одним из приоритетных направлений в деятельности Министерства образования и науки Республики Казахстан, органов управления образованием субъектов, образовательных учреждений всех типов и видов.

Цели воспитательной работы колледжа:

1. Развитие личности обучающегося, владеющего общекультурными и профессиональными компетенциями, способного к адаптации в современной социокультурной среде.
2. Воспитание молодежи в рамках программы «Рухани Жанғыру»
3. Формирование политической и гражданской культуры; нравственности на основе общечеловеческих ценностей: правосознания, национальной и религиозной толерантности.

В начале учебного года в колледже разрабатывается и утверждается на МЦК классных руководителей план воспитательной работы, в котором особое внимание уделяется работе со студенческой молодежью по формированию казахстанского патриотизма, разъяснению идей духовного единства и межнационального согласия, воспитанию активной жизненной и гражданской позиции в создании правового и демократического государства, изучению и сохранению историко-культурного наследия, вопросам пропаганды и применению государственной символики, что является неотъемлемой частью воспитательной работы, на основе государственной программы патриотического воспитания «Қазақстан - менің Отаным», «Рухани жаңғыру», «Ел болашағын бірге қалаймыз», «Я патриот своей страны», «Ұлы дала елі», «Я гражданин Республики Казахстан», «Государственные символы РК», «Язык- богатство народа» и т.д.

Исследуются и учитываются интересы работодателей и обучающихся, потребности рынка труда и современные тенденции научно-технического прогресса, а так же инновационные подходы в обучении с целью обновления содержания образовательных программ. Преподаватели, студенты, родители, социальные партнеры имеют свободный доступ к информации об образовательных программах, их структуре, содержании, перечне учебных дисциплин (<http://pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz/>).

Эффективным средством контроля является «Ящик доверия», куда любой участник образовательного процесса может обратиться с жалобой или заявлением, сообщить о нарушениях, внести предложения.

Открытость и прозрачность деятельности системы управления обеспечивается доступностью информации о принятых решениях коллегиальных органов, которая распространяется посредством объявлений на сайте, на информационных досках, по электронной почте, на совещаниях, через заместителей директора, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий.

Поддерживается связь с выпускниками колледжа и организациями, принявшими их на работу. (<https://vk.com/club173220924>, <https://ok.ru/astrachanka>, <https://ok.ru/group/42806745104505>, <https://ok.ru/group/47404990660611>).

На сайте колледжа создана рубрика, позволяющая напрямую задать вопрос директору, а также у директора колледжа установлены дни приёма обучающихся по личным вопросам.

Для формирования устойчивых профессиональных навыков и приобретения базового (повышенного) квалификационного уровня для студентов колледжа созданы все необходимые условия.

В ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области созданы условия доступной среды для людей с особыми образовательными потребностями. С целью обозначения препятствий на пути следования в колледже размещены контрастные разметки, ленты для маркировки лестниц и дверных премов, тактильные мнемосхемы, установлены тактильные металлические полосы для пространственного ориентирования внутри здания, во всех корпусах имеются пандусы, 1 подъемник, все корпуса оснащены кнопками вызова, оборудованы санитарная комната для людей с ООП, размещены информационные таблички, мнемосхемы. Оборудован уголок для самообслуживания Егов для лиц с нарушением слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата. Совместно с КГУ «Кабинет психолого-педагогической коррекции №15 с.Астраханки, Астраханский район» запланирована профориентационная работа среди лиц с особыми образовательными потребностями и их родителями.

Весь административно управленческий персонал и 16 педагогов прошли курсы повышения квалификации по вопросам инклюзивного образования. Согласно утвержденного плана работы педагога психолога, проводятся ежемесячные «Арт-встречи для педагогов»: «Тренинг саморегуляции», «Арт-терапия в профилактике и коррекции синдрома «эмоционального выгорания», «Тренинг стрессоустойчивости», «Тренинг повышения самооценки, «Время для себя», «Использование приемов арт-терапии для восстановления психологического состояния у педагогов», «Тренинг профессионального самопознания», социально-психологический семинар-практикум», «Формирование эмпатии у педагогов, как профессионально значимого качества личности», а также запланирован «Тренинг по улучшению взаимодействия педагогов с подростками с ООП»

Согласно постановление Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012г. №320 детям сиротам и детям оставшихся без попечения родителей оказывается социальная помощь в виде одежды, канцелярских товаров, питание, проживание, проездные, стипендии.

В колледже также имеется лицензированный медицинский пункт.

В общежитии колледжа дети-сироты заселяются совместно с детьми из полных семей, что значительно расширяет социальные связи и дает обучиться социально бытовым навыкам в естественных условиях, наглядно.

В общежитиях колледжа обучающимся предоставляется комната отдыха, которая оборудована мягкой мебелью и телевизором, функционирует кабинет психолога, работает телефон и Wi-Fi зона, подключено спутниковое телевидение, на первом этаже в фойе установлен теннисный стол. На информационном стенде имеется график посещения кружков: «Шебер колдар», «ART - вокал», «Қолданбалы өнер» («Прикладное искусство»), танцевальный кружок; спортивных секций: волейбол (девушки), волейбол (юноши), баскетбол (девушки), баскетбол (юноши), атлетическая гимнастика, настольный теннис (девушки), настольный теннис (юноши), борьба, тоғыз құмалақ, шашки и шахматы (в общежитии), футбол.

В общежитии установлено дежурство мастеров производственного обучения, существует студенческий совет общежития, каждую неделю проводится чистый четверг в целях наведения порядка и чистоты в комнатах. Один раз в месяц воспитательная часть колледжа проводит рейд, с целью сохранения материальных ценностей, инвентаря и соблюдения правил внутреннего распорядка.

8. ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ И КАРЬЕРЫ

Предварительным условием свободного выбора является информированность населения. В этих целях колледже создан и успешно функционирует на двух языках внутренний информационно-образовательный портал (pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz). С 2018 года на сайте колледжа размещены: электронная версия газеты “Kolledj News”; график учебного процесса, промежу-

точной и итоговой аттестации и другая информация учебно-методического и учебно-административного характера.

Исследуются и учитываются интересы работодателей и обучающихся, потребности рынка труда и современные тенденции научно-технического прогресса, а так же инновационные подходы в обучении с целью обновления содержания образовательных программ. Преподаватели, студенты, родители, социальные партнеры имеют свободный доступ к информации об образовательных программах, их структуре, содержании, перечне учебных дисциплин (<http://pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz/>).

Эффективным средством получения информации является «Ящик доверия», куда любой участник образовательного процесса, гость колледжа может обратиться с жалобой или заявлением, сообщить о нарушениях, внести предложения.

Открытость и прозрачность деятельности системы управления обеспечивается доступностью информации о принятых решениях коллегиальных органов, которая распространяется посредством объявлений на сайте, на информационных досках, по электронной почте, на совещаниях, через заместителей руководителя, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий.

Поддерживается связь с выпускниками колледжа и организациями, принявшими их на работу. Трансляция деятельности системы организаций ТиПО и колледжа ведется в таких социальных сетях как <https://vk.com/club173220924>, <https://ok.ru/astrachanka>, <https://ok.ru/group/42806745104505>, <https://ok.ru/group/47404990660611>.

Размещение информации о деятельности колледжа и системы ТиПО в целом производится на Youtube канале колледжа

9. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

Внутриколледжный контроль образовательного процесса – система планомерной, целенаправленной и объективной проверки учёта и анализа состояния образовательного процесса, одна из форм руководства педагогическим коллективом.

Основная цель ВКК:

- ✓ проверка соответствия образования образовательным стандартам по специальностям;
- ✓ совершенствование деятельности структурных подразделений колледжа;
- ✓ повышение качества образовательного процесса путем активизации деятельности по внедрению новых технологий и форм обучения;
- ✓ повышение успеваемости учащихся и посещаемости учебных занятий;
- ✓ совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин (предметов);
- ✓ соблюдение законодательства в области образования;
- ✓ реализация принципов государственной политики в области образования;
- ✓ исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения образования;
- ✓ защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- ✓ проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- ✓ совершенствование профессиональной культуры педагогических работников, корпоративной этики педагогов;
- ✓ повышение мастерства педагогов, мастеров производственного обучения и укрепление кадрового потенциала учреждения образования.

Задачи ВКК:

- ✓ сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса колледжа;
- ✓ обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- ✓ изучение опыта работы преподавателей;
- ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- ✓ периодическая проверка выполнения требований образовательных стандартов, типовых и учебных программ по учебным дисциплинам (предметам);
- ✓ систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин (предметов), соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- ✓ поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- ✓ постоянная проверка выполнения всех планов работы структурных подразделений колледжа и принимаемых управленческих решений.

Внутренний контроль может осуществляться в форме:

- плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;
- оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинга – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- административной работы – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

При планировании внутриколледжного контроля предусматривается обязательное посещение руководителем колледжа не менее двух учебных занятий, заместителем руко-

водителя по УР, УПР – трех, методистом- не менее 6-и, заместителем руководителя по ВР – одного учебного занятия в течение учебного месяца.

Виды контроля, условные обозначения:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности);

КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности);

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение деятельности колледжа);

ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности;

ЦК - цикловая комиссия.

Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- 1) цель контроля, сроки, состав Комиссии;
- 2) какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т. д.);
- 3) констатация фактов (что выявлено);
- 4) выводы - рекомендации или предложения;
- 5) где подведены итоги проверки (на МС колледжа, совещании при руководителе колледжа, на заседании ПС или на заседании ЦК).

10. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ				
1.1.	Комплектация штата инженерно-	август		Руководитель

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
	педагогических работников			
1.2.	Комплектование групп нового набора	До 30.08.2025г.		Руководитель
1.3.	Подготовка кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, учебно-планирующей документации к новому учебному году	До 28.08.2025г.		Председатели ПЦК, зав.кабинетами, преподаватели
1.4.	Закрепление кабинетов, мастерских и лабораторий за группами и мастерами п/о и преподавателями	До 28.08.2025г.		Зам.руководителя по УПР, УР, ВР
1.5.	Составление и рассмотрение планов работы:			
	- ПЦК	29.08.2025г.		Председатель ПЦК
	- методического кабинета	29.08.2025г.		Методист
	- библиотеки	29.08.2025г.		Зав. библиотекой
	- преподавателей, рабочих программ	До 29.08.2025г.		Преподаватели, председатели ПЦК
	- кабинетов, мастерских и лабораторий	До 05.09.2025г.		Зав.кабинетами, мастера п/о, председатели ПЦК
	- спортивно-массовой работы	До 05.09.2025г.		Руководитель физ.воспитания
	- Совета по профилактике правонарушений	До 05.09.2025г.		Зам.руководителя по ВР
	- адаптации студентов нового набора	05.09.2025г.		Зам.руководителя по ВР, психолог
	- повышения квалификации инженерно- педагогических работников	05.09.2025г.		Методист
	- мероприятия по организации нового набора 2025-2026 учебный год, профориентационной работе в школах	01.12.2025г.		Ответственный секретарь приемной комиссии
	- методического совета	02.09.2025г.		Зам.руководителя по УР
	- педагогического совета	29.08.2025г.		Руководитель
	- внутриколледжного контроля	29.08.2025г.		Зам.руководителя по УР, ВР
1.6.	Подготовить и утвердить приказом составы:	29.08.2025г.		
	- членов педагогического совета	29.08.2025г.		Руководитель
	- членов методического совета	29.08.2025г.		методист
	- классных руководителей	август		Зам.руководителя по ВР
	- председателей ПЦК	29.08.2025г.		Методист
	-заведующих учебными мастерскими	август		
	- заведующих кабинетами	август		Зам.руководителя поУПР
	- состав приемной комиссии	До 29.08.2025г.		Руководитель
	- состав аттестационной комиссии	29.08.2025г.		Руководитель

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
	- старостата	Сентябрь		Зам.руководителя по ВР
1.7.	Составление графиков:			
	- учебно-производственного процесса на 2025-2026 уч.год	27.08.2025г.		Зам.руководителя по УПР
	- обязательных контрольных работ	сентябрь		Председатели ПЦК
	- контрольного среза знаний обучающихся	сентябрь		Заместитель руководителя по УР
	- дежурства преподавателей, мастеров п/о и администрации	29.08.2025 г.		Зам.руководителя по ВР
1.8.	Подготовка учебной документации:			
	- Электронный журнал учебных занятий	05.09. 2025г.		Зам.руководителя по УР
	- студенческих билетов и книжек успеваемости	сентябрь - октябрь		Зам.руководителя по УР
	- сводных ведомостей и личных дел выпускников	По окончании семестра		Зам по УПР, УР, секретарь учебной части
	- дипломов и приложений к ним	в течение недели после защиты		Зам.руководителя по УПР, секретарь учебной части
	- приказов на зачисление	август		Руководитель, секретарь приемной комиссии
	- приказов на перевод студентов на следующий курс	Август 2025		Руководитель, зам.руководителя по УПР, секретарь УЧ
	- расписание учебных занятий	29.08.2025г.		Зам.руководителя по УР
	-график учебно-производственного процесса			зам.руководителя по УПР
	- педагогическая нагрузка преподавателей	август		Зам.руководителя по УР, гл.бухгалтер
	- отчеты по приему – 2НК, НОБД	по графику		Зам.руководителя по УПР
2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
2.1.	Провести инструктаж по ведению журналов, составлению учебно-планирующей документации	27.08.2025 г.		Зам.руководителя по УПР, УР
2.2.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями по составлению плана работы групп	27.08.2025 г.		Зам.руководителя по УВР
2.3.	Знакомство студентов нового набора с Уставом и структурой колледжа, подписание декларации	02.09.2025г. «День Знаний»		Зам. руководителя по УВР Классные руково-

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
	прав и обязанностей студентов и преподавателей			дители
2.4.	Организация учебной практики	Согласно графика уч. процесса		Зам.руководителя по УПР
2.5	Составление графика дополнительных занятий во внеурочное время	сентябрь		Председатели ПЦК
2.6.	Организация сдачи гос.экзаменов	Февраль, июнь 2026 г.		Зам.руководителя по УПР, УР, старший мастер
2.7.	Разработка плана и проведение мероприятий по спортивно-массовой работы	сентябрь, в течение года		Руководитель физ.воспитания
2.8.	Проведение мониторинга успеваемости и воспитанности студентов	В течение года		Зам.УР, УПР, ВР, председатели ПЦК, кл. руководители, психолог
2.9.	Организация работы по адаптации студентов нового набора	В течение 1 семестра		Зам.руководителя по УВР, мастера п/о, кл.руководители
2.10	Организация постановки студентов на воинский учет	сентябрь		Руководитель НВП, секретарь учебной части
3.УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА				
3.1.	Работа с государственными общеобязательными стандартами образования и рабочими уч.планами	В течение года		Руководитель, зам. рук. по УПР, УР. методист
3.2.	Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов	По графику		Зам.руководителя по УР, председатели ПЦК
3.3.	Мониторинг успеваемости и качества знаний по группам, специальностям, предметным цикловым комиссиям и преподавателям	По итогам аттестаций и семестров		Зам.руководителя по УПР, УР, председатели ПЦК
3.4.	Контроль качества знаний - вводное тестирование для групп нового набора - обязательные контрольные работы по ГОСО РК и ТУП специальностей - директорские контрольные срезы знаний - проведение мониторинга успеваемости по специальностям и преподавателям - проведение предметных олимпиад, конкурсов	Согласно графика		Зам.руководителя по УПР, УР, председатели ПЦК,
3.5.	Организация и проведение пред-	Согласно плана		Председатели ПЦК

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
	метных недель	ПЦК		
3.6.	Проведение конференций по итогам практики	Согласно графика уч.процесса		Зам.руководителя по УПР, председа- тели ПЦК
4.ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ				
4.1	Проведение и анализ открытых уроков преподавателей и мастеров п/о	В течение года согласно плану работы ПЦК		Методист, председатели ПЦК
4.2	Провести аттестацию инженерно-педагогических работников:	В течение года по поданным заявлениям		Руководитель, Зам. руководителя по УР, методист, инспектор по кадрам, ПЦК
4.3	Обучение на курсах повышения квалификации, международных, республиканских, областных семинарах. Участие в работе объединенных методических комиссий. Стажировка на предприятиях.	В течение года		Методист, председа- тели ПЦК, пре- подаватели и ма- стера п/о
4.4	Участие в международных методических и научно-практических конференциях	В течение года		Методист, председа- тели ПЦК, пре- подаватели и ма- стера п/о
5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ				
5.1.	Организовать регулярное еженедельное проведение консультаций и дополнительных занятий	Еженедельно		Зам по УР Преподаватели
5.2.	Составить перспективный план развития учебно-материальной базы кабинетов и лабораторий	Октябрь		Зам. руководителя по УПР, зав.кабинетами
5.3.	Произвести смотр работы кабинетов, мастерских и лабораторий	Январь-июнь		Зам.руководителя по УПР, УР. мето- дист
5.4.	Продолжить работу по созданию УМК по предметам	В течение года		Методист, председа- тели ПЦК, пре- подаватели и ма- стера п/о
6.КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРОЦЕССОМ				
6.1.	Постоянно контролировать ход выполнения графика теоретического и практического обучения на 2022-2023 учебный год	постоянно		Зам.руководителя УПР, УР, старший мастер
6.2	Контроль за ведением журналов производственного обучения	В течение года		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.3	Осуществление контроля за соблюдением ТБ в учебных мастерских, лабораториях и кабинетах	В течение года		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.4	Осуществление контроля за ведением документации по учебно-	В течение года		Зам.руководителя УПР,

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
	производственной практике, за соблюдением режима и сроков прохождения практики			старший мастер
6.5	Осуществление систематического контроля за посещаемостью, качеством прохождения производственной практики и ведением установленной нормативной документации студентами – практикантами	на протяжении практики		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.7.	Осуществлять постоянный контроль выполнения педагогической нагрузки в соответствии с учебным планом, выполнением расписания, проведением консультаций и дополнительных занятий	постоянно		Зам. руководителя по УР
6.8.	Мониторинг текущей аттестации успеваемости студентов по предметам и группам	1 семестр 2 семестр		Зам. руководителя по УР, УВР Кл.руководители, председатели ПЦК
6.9.	Работа с неуспевающими и имеющими пропуски занятий с приглашением студентов на заседания ПЦК	ежемесячно		Зам. руководителя по УПР, УР, ВР, председатели ПЦК
7.	Проводить заседания Совета по профилактике правонарушений, заслушивать студентов, совершающих прогулы и склонных к правонарушениям	ежемесячно		Председатель Совета по профилактике правонарушений, зам.руководителя по ВР

11. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ

№	Тематика	Ответственные	Сроки
Заседание 1			
1	Готовность учебного заведения к новому учебному году.	Администрация	29.08.2025
Заседание 2			
1	Трудовая дисциплина ИПР	Администрация	12.09.2025
2	Организации учебного процесса	Администрация	
3	Контроль за проведением учебных и производственных практик	Заместитель руководителя по УПР	
Заседание 3			
1	Обеспеченность библиотеки колледжа необходимой учебной литературой	Зав библиотекой	10.11.2025
2	Сохранность контингента	Заместитель руководителя по УПР	
3	Контроль за соблюдением пожарной	Заместитель руководителя по АХЧ	

	безопасности в колледже. Действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций.		
Заседание 4			
1	Работа по взаимодействию с социальными партнерами: - привлечение новых социальных партнеров.	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер	23.12.2025
2	Мониторинг деятельности ИПР за 1 полугодие	Администрация	
3	Аттестация ИПР	Методист	
Заседание 5			
1	Контроль за движением контингента и трудоустройства выпускников	Заместитель руководителя по УПР	20.01.2026
2	Внедрение ценностей Общенациональной патриотической идеи "Мәңгілік Ел" и программы модернизации общественного сознания «Рухани жаңғыру» в воспитательный процесс.	Заместитель руководителя по ВР	
Заседание 6			
1	Профориентационная и разъяснительная работа. Создание информационных буклетов, работа со СМИ для профориентирования целевых групп школьников, являющихся потенциальными абитуриентами колледжа.	Заместитель руководителя по ВР, КДМ	10.02.2026
2	Оснащение учебных мастерских, лабораторий и кабинетов спецдисциплин современным оборудованием	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер	
Заседание 7			
1	Контроль за движением контингента и трудоустройства выпускников	Заместитель руководителя по УПР	17.03.2026
2	Подготовка к областному конкурсу «Үздік педагог»	Методист	
Заседание 8			
1	Обеспечение сохранности имущества лабораторий и учебных мастерских.	Заместитель руководителя по УПР	07.04.2026
2	Анализ посещения уроков 1,2,3 курса, контроль качества обучения.	Администрация	
Заседание 9			
1	Анализ работы колледжа за 2024-2025 учебный год.	Заместитель руководителя по по УПР	26.06.2026
2	Расстановка кадров по учебному плану на 2025-2026 учебный год	Заместитель руководителя по УР, Заместитель руководителя по УПР, Заместитель руководителя по ВР	

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

Утверждаю
Руководитель ГККП «КАИС»
_____ В.С. Путинцева
«_____» _____ 2025 г.

ПЛАН
работы педагогического совета
ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса»
при управлении образования Акмолинской области
на 2025-2026 учебный год

Основными направлениями педагогического совета колледжа является:

- определение перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа за полугодие и за учебный год, мониторинг деятельности и определение целей и задач, стоящих перед педагогическим коллективом;
- контроль качества подготовки компетентных специалистов, способных работать в новых экономических условиях в соответствии с ГОСО;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- развитие социального партнерства, дуальной системы обучения и трудоустройства выпускников;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе;
- объединение усилий педагогического коллектива на повышение уровня учебно-воспитательной работы, внедрение в практику достижений науки и передового педагогического опыта, выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего педагогического коллектива и каждого его члена;
- постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства науки, техники, культуры и перспектив их развития.
- повышение уровня воспитательной работы со студентами;
- обеспечение физической подготовки и осуществление мероприятий по укреплению здоровья студентов, внедрение здоровьесберегающих технологий.

Цель: Совершенствование профессиональных знаний педагогов, развитие их творческого потенциала, повышение эффективности и качества педагогического процесса для подготовки конкурентноспособных специалистов, способного к эффективной работе по специальности.

Задачи:

1. Совершенствование форм и методов мониторинга эффективности учебно – воспитательного процесса. Реализация Государственных образовательных программ.
2. Эффективное взаимодействие с социальными партнёрами.
3. Формирование и развитие творческого потенциала педагогического коллектива.
4. Информатизация и внедрение новых информационных технологий обучения в образовательный процесс.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Вопросы для обсуждения	Календ. сроки	Ответственный за подготовку	Докладчик	Итог
1	2	3	4	5	6
1	О готовности учебного заведения к началу нового 2025-2026 учебного года. Выбор председателя и секретаря Педагогического, Методического советов колледжа. Итоги приема студентов на 2025-2026 учебный год.		Руководитель	Путинцева В.С.	
2	Рассмотрение и утверждение Единого плана работы колледжа на 2025-2026 учебный год.	29.08.2025 г.	Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	Протокол № 1
3	Рассмотрение и утверждение плана работы педсовета на 2025-2026 учебный год. Рассмотрение педагогической нагрузки педагогов на очередной учебный год.		Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	
4	Рассмотрение состава МЦК, назначение председателей МЦК и МО, «Школа молодого педагога», вопросы аттестации педагогов.		Методист	Носач И.А.	
5	Рассмотрение и утверждение плана воспитательной работы колледжа на 2025-2026 уч. год		Зам. руководителя по ВР	Абдуллаев М.О.	
6	Инструктаж по электробезопасности и пожарной безопасности. Инструктаж по анти-террористической защищенности.		Инженер по охране труда и пожарной безопасности	Ташенов Б.А.	
7	Нормы педагогической этики, правила внутреннего распорядка колледжа, закон «О статусе педагога»		Зам. руководителя по ВР	Абдуллаев М.О.	
8	Разное				
1	Процесс адаптации выпускников колледжа в изменяющихся жизненных условиях. Взаимодействие с родительской общественностью. Информация о проведении родительского собрания №1 студентов первых курсов.	14.11.2025 г.	Зам. руководителя по ВР	Абдуллаев М.О.	Протокол №2
2	Результаты проверки учебной документации преподавателей, электронного журнала, посещаемости студентов		Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	
3	Результаты профессиональной практики студентов. Работа мини-предприятий колледжа.		Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	
4	Качество проведения открытых уроков педагогами колледжа.		Методист	Носач И.А.	
5	Анализ стартовой диагностики студентов 1 курса.		Председатель МЦК	Щербинина С.В.	

			ООД		
6	Разное				
1	Допуск студентов к зимней сессии	19.12.2025 г.	Зам. рук. по УР	Тур Л.И.	Протокол №3
2	Подготовка к проведению демонстрационного экзамена по специальностям в 2025-2026 уч.году		Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	
3	Качество ведения воспитательной работы в общежитии как фактор повышения роли внеучебной деятельности обучающихся		Зам. руководителя по ВР, воспитатели общежитий	Абдуллаев М.О., Коростылева З.С.	
4	Творческие отчеты аттестующихся педагогов		Методист	Педагоги колледжа	
5	Разное				
1	Итоги успеваемости обучающихся за первое полугодие: теоретическое и производственное обучение.	17.01.2026 г.	Зам. руководителя по УР, Зам. руководителя по УПР	Тур Л.И. Поплавская Н.Г.	Протокол № 4
2	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие 2025-2026 учебного года		Зам. руководителя по ВР	Абдуллаев М.О.	
3	Отчет по методической работе за 1 полугодие 2025-2026 учебного года		Методист	Носач И.А.	
4	Разное				
1	Подготовка и проведение ИГА, весенней практики студентов	17.04.2026 г.	Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	Протокол № 5
2	Подготовка и проведение родительского собрания №2		Зам. руководителя по ВР	Абдуллаев М.О.	
3	Участие педагогов колледжа в весенней аттестации педагогов		Методист	Носач И.А.	
4	Разное				
1	Допуск студентов к летней экзаменационной сессии	28.05.2026 г.	Зам. рук. УР	Тур Л.И.	Протокол № 6
2	Результаты работы Центра компетенции за 2025-2026 учебный год		Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	
3	Итоги работы Центра профориентации и карьеры		Руководитель ЦПК	Кун В.Г.	

4	Об итогах проведения открытых уроков педагогами колледжа		Методист	Носач И.А.	
5	Разное				
1	Результаты мониторинга успеваемости и посещаемости студентов колледжа за 2025-2026 учебный год.	30.06.2026 г.	Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	Протокол № 7
2	Отчет по методической работе за 2 полугодие 2025-2026 учебного года и учебный год в целом. Итоги работы Методического совета колледжа.		Методист	Носач И.А.	
3	Об итоговой государственной аттестации выпускников колледжа / демоэкзамен		Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	
4	Итоги воспитательной работы колледжа за 2025-2026 учебный год		Зам. руководителя по ВР	Абдуллаев М.О.	
5	Проект годовой учебной нагрузки преподавателей на 2026-2027 уч.год		Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	
6	Утверждение плана приема на 2026 – 2027 учебный год. Итоги работы в рамках объединенного колледжа (Коргалжын, Егиндыколь). Административный анализ контроля за образовательным процессом.		Руководитель	Путинцева В.С.	
7	Разное				

Зам. руководителя по УР

Л.И. Тур

\

КОЛЛЕДЖДИҢ 2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ
ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Направления, основные мероприятия методической деятельности
на 2025-2026 учебный год.

***Методическая работа** - основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией колледжа, преподавателями, классными руководителями для овладения методами и приёмами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на занятиях и во внеклассной работе, поиска новых технологий для совершенствования процесса обучения и воспитания.*

***Единая методическая тема:** «Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульно-кредитной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills».*

***Цель работы:** разработка учебно-методического обеспечения стратегии развития образовательного пространства колледжа с внедрением модульно-кредитной технологии по стандартам WorldSkills.*

Задачи работы:

- Переход от репродуктивного обучения к более современному и креативному;
- Экспертиза учебно-методических и научно-методических материалов;
- Изучение, обобщение и распространение ППО;
- Повышение квалификации, совершенствование научно-методического потенциала и аттестация педагогических кадров;
- Внедрение креативных технологий и методов обучения;
- Организация работы творческих групп преподавателей;
- Разработка предложений по вопросам развития образования
- Организация деятельности по комплексно-методическому обеспечению образовательного процесса по реализуемым специальностям в условиях реализации ГОСО РК;
- Внедрение в УВП дистанционных образовательных технологий, и создание посредством этого современного образовательного пространства;
- Использование инновационных технологий с целью формирования у обучающихся общеучебных и общепрофессиональных компетенций;
- Определение учебно-методических проблем дальнейшего перспективного развития колледжа;

- Совершенствование используемых, изучение и внедрение новых форм, методов и средств обучения и воспитания в образовательный процесс, а также передового опыта, информационных технологий, направленных на развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- Оказание адресной методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения на теоретическом и практическом этапах, в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;
- Разработка и внедрение в образовательный процесс пособий и других учебно-методических материалов, отвечающих содержанию основных образовательных профессиональных программ по реализуемым специальностям, современному состоянию науки, требованиям педагогики и психологии: разработка и апробация УМО ОПОП, УМК для студентов, в соответствии с требованиями ГОСО РК.

Ориентиры деятельности:

- реализация системного подхода;
- выявление готовности педагога работать в инновационном режиме;
- диагностические, аналитические мероприятия;
- разработка комплексно-целевой программы (методический сервис);
- организация работы педагогов по освоению и внедрению новых образовательных технологий, создание технологичной информационно-образовательной среды (информационно-технологический сервис);
- обобщение и распространение опыта.

Основные формы методической работы:

- повышение квалификации преподавателей на курсах повышения, стажировки и курсовой переподготовки;
- разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ;
- работа над методическим обеспечением учебных занятий;
- написание и публикация материалов, пособий, статей;
- руководство подготовкой учащихся к конференциям;
- тематические выступления на педагогических советах, методическом совете, заседаниях ЦК;
- доклады на внутриколледжных, областных, республиканских и международных конференциях;
- руководство методическими цикловыми комиссиями;
- подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (с обязательным письменным анализом результатов).

Направления деятельности методической службы колледжа:

II. Организационно-методическая деятельность:

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Разработка планов работы. Организация работы педагогического коллектива согласно единой методической темы: «Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульно-кредитной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills».	Методист, председатели МЦК	август	Планы работы
2	Утверждение плана работы Методического совета колледжа, МЦК на 2025-2026 учебный год.	Председатель МС, методист, председатели МЦК	сентябрь	Приказ, план работы
3	Пополнение банка данных: - УМК по всем учебным предметам; - диагностического материала (тестов, контрольных и проверочных работ, олимпиадных заданий); - по использованию педагогами образовательных технологий образования; - организация работы творческих предметных групп; - обновление банка данных преподавателей на ОППО.	Методист, председатели МЦК, педагоги колледжа	сентябрь	База данных
4	Пополнение медиатеки (видеоуроки, презентации, видеофильмы, флипчарты, подготовка информационно-педагогических материалов для сайта колледжа, а также поддерживаемой образовательной платформы CollegeSmartNation и т.д.)	Методист, председатели МЦК, педагоги колледжа	сентябрь	Электронные материалы
5	Мониторинг реализации стратегий развития колледжа, утвержденных в программе развития колледжа на 2023-2029 гг.;	Методист, председатели МЦК, зам. по УПР	В течение года	Отчеты
6	Изучение и анализ нормативных документов по обновлению содержания образования, инструктивных писем, регламентирующих преподавание образовательных областей.	Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	В течение года	Отчеты
7	Разработка методических материалов (положений, памяток, рекомендаций) по проведению конференций, конкурсов, мероприятий.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Положения, памятки, рекомендации
8	Прогнозирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки учителей, оказание им	Методист, председатели МЦК	В течение года	Планы, отчеты, графики

	информационно-методической помощи.			
9	Организация методического сопровождения модульно-компетентностного и дуального обучения в колледже.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Планы, отчеты, графики
10	Подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов и фестивалей профессионального педагогического мастерства, участие в организации и проведении конференций исследовательских работ учащихся колледжа.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Положения, памятки, рекомендации
11	Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи преподавателям в период подготовки к аттестации, в межаттестационные и курсовые периоды.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Отчеты

III. Экспертно-аналитическая и консалтинговая, методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Изучение профессиональных и информационных потребностей педагогических работников методом анкетирования	Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	в течение года	материалы
2	Проведение рейтинга ИПР колледжа	Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	июль-август	Аналитическая справка
3	Рабочие совещания по основным вопросам обновленного содержания образования	Руководитель, Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	согласно графика	Материалы совещаний
4	Посещение учебных и воспитательных занятий педагогов колледжа с целью оказания методической помощи.	Руководитель, Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	в течение года	справки
5	Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений её совершенствования.	Руководитель, Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	в течение года	справки
6	Создание базы электронных портфолио педагогических работников колледжа	Методист, председатели МЦК, педагоги колледжа	До 1.09 2024-2025 уч. года	Электронное портфолио отчет
7	Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе среди ИПР колледжа	Методист, председатели МЦК	в течение года	справки
8	Проведение открытых уроков, привлечение молодых преподавателей к проведению и обсуждению открытых уроков и внеклассных мероприятий.	Методист, руководители МЦК	По отдельному плану	Метод.разработки открытых уроков

9	Организация взаимопосещения уроков преподавателями и мастерами п/о	Методист, руководители МЦК	ежемесячно	Анализ уроков
10	Проведение предметных недель	Методист, руководители МЦК	По графику	Анализ, освещение в СМИ
11	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации педагогов и мастеров п/о. Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов и мастеров п/о	До 1.09.2024 г.	методист	Методические рекомендации
12	Консультации аттестующихся педагогов и мастеров п/о.	В течение года	зам. по УР	Метод. рекомендации
13	Обобщение актуального педагогического опыта преподавателей колледжа	В течение года	председатели МЦК	Метод. рек-ии

IV. Учебно-методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Конкурс педагогического мастерства «Лучший преподаватель колледжа».	Руководители ЦК, Зам. по УР	Февраль-март	Разработка конкурса
2	Конкурс «Выбор рабочей профессии – выбор будущего»	Методист, руководители МЦК	апрель	Разработка конкурса
3	Конкурс «Лучшая ПЦК колледжа»	Методист	май	Разработка конкурса
4	Конкурс «Лучшая учебная группа года»	Зам. по УР	май	Разработка конкурса
5	Творческие отчеты предметно-цикловой комиссии.	руководители ЦК, Методист	Май	Печатная продукция отчеты ЦК
6	Закрепление наставников за молодыми специалистами	Руководитель, методист	Август, сентябрь	Протокол
7	Ознакомление с нормативно-правовыми основами деятельности преподавателя, мастера п/о	Зам по УПР, методист	сентябрь	Консультация
8	Реализация содержания рабочей учебной программы по предмету, календарно-тематического плана рабочей учебной программы	Зам по УПР, методист, наставник	сентябрь	Консультация
9	Планирование работы с группой, изучение структуры урока, изучение типов уроков	Методист, наставник	Сентябрь-ноябрь	Консультация
10	Работа с молодыми специалистами, а также не работавшими в системе образования	Молодые специалисты, а также не работавшие в системе образования	Сентябрь	Единые требования к заполнению журнала
11	Разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ	руководители МЦК, ИПР колледжа	сентябрь	Консультация
12	Написание и публикация материалов, пособий, статей	руководители МЦК, ИПР	В течение года	Материалы

13	Тематические выступления на педагогических советах, методическом совете, заседаниях ЦК, доклады на внутриколледжных, областных, республиканских и международных конференциях	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы
14	Повышение квалификации преподавателей на курсах повышения, стажировки и курсовой переподготовки	Методист, МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы, отчеты, справки
15	Подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (с обязательным письменным анализом результатов).	руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы, отчеты, анализ

V. Развитие творческого потенциала методистов, педагогов и руководителей ОУ

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Осуществление методического сопровождения педагогов-участников республиканских, областных конкурсов (при подготовке к конкурсам «Үздік педагог», «Лучшая авторская программа», «Табысты менеджер», «Фестиваль педагогических инноваций», «Үздік педагог ТиПО» «Лучший молодой педагог ТиПО» «Лучший мастер производственного обучения»	Методист, зам по УПР, Зам по УР, руководители МЦК, ИПР колледжа, молодые преподаватели	Согласно графика	Консультация
2	Конкурсы профессионального мастерства, проводимые образовательными порталами РК	преподаватели, мастера п/о	По плану	Консультации
3	Участие в международных конкурсах педагогического мастерства, проводимых образовательными порталами	преподаватели, мастера п/о	По плану	Разработки уроков, портфолио
4	Участие в конкурсах педагогического мастерства районного и областного уровней	преподаватели, мастера п/о	По плану	Метод.разработки портфолио
5	Участие в конкурсе «Лучшая организация ТиПО»	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, КДМ, соц. педагог	Согласно графика	Подготовка документации
6	Участие в чемпионате профессионального мастерства WorldSkills	зам по УПР, ВР, преподаватели, мастера п/о, учащиеся	Согласно графика	консультация

VI. Научно-методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Ответственный	Сроки	Выход
---	-------------------------	---------------	-------	-------

		исполнитель		информации
1	Участие в научно-практических конференциях	преподаватели, мастера п/о, учащиеся	Согласно графика	Консультация, рек-ии
2	Участие в конкурсах учебно-исследовательских работ студентов. Разработка проектов.	преподаватели, мастера п/о, учащиеся	Согласно графика	Консультация, рек-ии
3	Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи преподавателям в период подготовки к аттестации, в межаттестационные и курсовые периоды	Методист, руководители МЦК	В течение года	Материалы
4	Подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов и фестивалей профессионального педагогического мастерства	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы
5	Участие в организации и проведении конференций исследовательских работ учащихся колледжа	Методист, рук. МЦК, ИПР колледжа, студенты	В течение года	Материалы

VII. Информационно-разъяснительная работа, популяризация, трансляция деятельности системы организаций ТиПО.

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Выпуск общеколледжной газеты CollegeNews	Зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Газета
2	Размещение информации о деятельности колледжа и системы ТиПО в целом на Youtube канале колледжа	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы
3	Трансляция деятельности системы организаций ТиПО в социальных сетях (https://vk.com/club173220924 , https://ok.ru/astrachanka , https://ok.ru/group/42806745104505 , https://ok.ru/group/47404990660611 , https://www.instagram.com/kais.astr?igsh=Z2xqYzFldXk4MnVk , https://www.tiktok.com/@kais.astr?t=ZM-8zDg63B82RM&r=1)	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы
4	Информационно-разъяснительная работа со студентами, их родителями, абитуриентами на страницах информационно-образовательного портала колледжа pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы
5	Создание медиатеки современных учебно-методических материалов на образовательной платформе CollegeSmartNation	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы

Тематический план заседаний Методического совета колледжа

в 2024-2025 учебном году

№п /п	Повестка дня	Сроки	Ответственные
1	Заседание №1 5. Утверждение состава Методического совета и состава МЦК на 2025-2026 учебный год. 6. Рассмотрение и утверждение планов работы на 2025-2026 г, 7. Рассмотрение и утверждение графиков открытых занятий, занятий взаимопосещения, стажировки на 2025-2026 гг. 8. Назначение наставников для молодых специалистов.	август	зам. по УР (Тур Л.И.), методист (Носач И.А.)
2	Заседание №2 1. Утверждение кандидатур для участия в конкурсе на уровне области. 2. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа 3. Организация и проведение обобщения педагогического опыта ИПР колледжа	сентябрь	зам. по УР (Тур Л.И.), методист (Носач И.А.)
3	Заседание №3 5. Повышение квалификации педагогов. 6. О подготовке, участии и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся в 2025-2026 учебном году 7. Анализ использования обучающего оборудования на производственном обучении, в подготовке к WorldSkills и демозамена.	декабрь	Методист (Носач И.А.) зам. по УПР (Поплавская Н.Г) Старший мастер (Гильзенберг С.Р.) Педагоги обобщающий опыт
4	Заседание №4 4. Подготовка к проведению внутриколледжных олимпиад. 5. Анализ работы МЦК в первом полугодии. 6. Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и слабоуспевающих студентов	январь	Методист (Носач И.А.) председатели МЦК, зам. по УР (Тур Л.И.)
5	Заседание №5 5. Повышение квалификации педагогов. Промежуточные результаты аттестующихся педагогов в 2024-2025 уч. году. 6. Анализ участия педагогов в областных семинарах, конкурсах и мероприятиях, трансляция опыта через публикации. 7. Проверка деятельности классных руководителей 8. Разное	апрель	Методист (Носач И.А.) Председатель МЦК классных рук. (Ибраева Ж.И.)

6	Заседание №6 4. Анализ результатов успеваемости и посещаемости учащихся по итогам II полугодия и за 2025-2026 учебный год. 5. Сдача отчетности педагогического коллектива по итогам 2025-2026 учебного года 6. Подведение итогов работы Методического совета	июнь	Методист (Носач И.А) зам.руководителя по УР (Тур Л.И.)
---	--	------	---

Методист

Носач И.А.

**План учебной работы колледжа
на 2025 - 2026 учебный год**

Цели в области качества:

1. Увеличение процента трудоустройства выпускников **до 82%**.
2. Внедрение новых специальностей, с учетом актуальных запросов рынка труда **на 5 квалификаций**.

3. Увеличение доли обучающихся принятых по государственному заказу **до 100%**.
4. Развитие материально-технического оснащения передовым учебно-производственным оборудованием на **20%**.
5. Расширить базу социальных партнеров для проведения производственных практик **до 305** заключенных договоров по обеспечению базами практик.
6. Доля студентов, охваченных дуальным обучением – **до 37%**.
7. Процент внедрения системы оценивания Worldskills – **85%**
8. Количество заключенных меморандумов и соглашений по сотрудничеству **до 50**.
9. Повысить долю специалистов с академическими и учеными степенями **до 10%**.
10. Повышение квалификации инженерно-педагогических работников с охватом **100%**.
11. Доля специалистов, привлеченных с производства – **12%**
12. Повысить процент электронных методических пособий **до 100%** по специальностям нового набора.
13. Доля обучающихся, принявших участие в НИРС **до 10%**.
14. Доля обучающихся, вовлеченных в общественно-полезную деятельность (волонтерство, участие в деятельности КДМ) **до 45%**.
15. Процент соответствия требованиям антитеррористической безопасности – **85%**.
16. Уровень правовой защищенности детей – **100%**.

Направления работы:

- организация образовательной деятельности в колледже
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения
- координация учебной работы колледжа
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности

Основные темы учебного года (в соответствии с потребностями рынка труда):

Внедрение цифровых технологий, совершенствование практических цифровых навыков.

Искусственный интеллект в образовательном процессе.

Использование методики Scaffolding в образовательном процессе.

Академическая честность в образовательном процессе.

Научно-исследовательская деятельность, формирование базы инновационных проектов.

Внедрение стандартов WorldSkills, профессиональных стандартов в образовательный процесс.

Развитие soft-skills (эмоциональный интеллект).

Совершенствование инклюзивного обучения

Экологическая грамотность педагога.

Обобщение и распространение опыта работы педагогов через средства массовых информационных, семинары, курсовые мероприятия, конкурсы педагогического мастерства.

Мониторинг и анализ качества обучения.

Цель: обеспечение качества образования в соответствии с приоритетными направлениями образовательной политики государства на основе социального взаимодействия и внедрения инноваций в образовательный процесс.

Задачи:

- реализация образовательных программ с учетом требований WorldSkills и работодателей;
- совершенствование материально-технической базы колледжа для творческого развития обучающихся и профессионального самовыражения педагогов;
- повышение эффективности системы мониторинга, контроля и оценки качества образования.

Направления:

- нормативно-правовое обеспечение учебной работы;
- управление учебным процессом;
- работа с педагогическими кадрами;
- внутриколледжный контроль.

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых во- просов	Срок исполнения	Индикато- ры/Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
Август					
1	Изучение и анализ нормативно-правовых до- кументов по вопросам обновления содержания образования, документов на учебный год, ИМП, разработка рекомендаций.	В течение года		Зам по УР, ЦПК	Zan.kz
2	Подготовка и оформление приказов, распоря- жений, писем и отчетов по учебной работе.	В течение года	Информация	Зам. директора по УР	Приказы

3	Подготовка учебной документации к началу учебного года (журналы теоретического обучения, факультативных занятий, студенческих билетов, зачетных книжек и т.д.) согласно Приложения 8 к приказу МОН Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130.	Август	Приобретение учебной документации на 2025-2026 год	Учебная часть	Документация согласно перечня
4	Прием абитуриентов	Согласно правил	Личные дела, заявления	Зам по УР, ЦПК	Личные документы абитуриентов согласно правил приема в организации ТиПО
5	Формирование личных дел абитуриентов	До 29 августа	Личные дела	Зам по УР, секретарь уч.части	Личные документы абитуриентов согласно гос.услуги
6	Приказ о зачислении и назначении стипендии	До 01 сентября	Приказ	Зам.по УР, секретарь учебной части	Согласно протоколов приема
7	Внесение абитуриентов в базу эл.журнал и НОБД	До 19 сентября	НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Согласно приказа о зачислении
8	Комплектование групп	До 02 сентября	Приказ	Зам.по УР, УПР	Согласно поданных заявлений
9	Составление расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
10	Анализ охвата дуальным обучением <i>(на 2025 г – не менее 37%)</i>	До 01 сентября		Зам.по УР, УПР	
11	Заполнения учебных и электронных журналов (РУПы, список студентов, предметы)	Ежедневно		Зам.по УР, УПР	РУП
12	Утверждение РУПов по специальностям	До 29 августа	РУП, протокол МС	Зам.по УР, УПР	Социальные партнеры колледжа
13	Предварительное закрепление часов с учетом анализа загруженности	До 29 августа	Информация	Зам.по УР, УПР	Предварительный тарификационный список
14	Анализ обеспеченности кадрами. Анализ процента категорийного состава	До 29 августа	Справка	Зам.по УР, УПР	Информационная справка
15	Организация работы по подготовке и проведению учебных занятий в соответствии с расписанием.	В течение года	Информация, рассмотрение на совещании при директоре	Учебная часть	

16	Организация работы по подготовке и проведению входного контроля знаний обучающихся 1 курса.	Сентябрь	Аналитическая справка	Председатели ПЦК ООД и Зав.отделениями 1 курса	Тестовая оболочка
17	Организация работы по подготовке и проведению зимней и летней сессии согласно утвержденного графика.	Согласно графика учебного процесса	Мониторинг успеваемости и качественного освоения учебного материала обучающимися и качество преподавания.	Зав. отделениями	
18	Ведение журнала пропущенных и замещенных занятий.	В течение года	Журнал пропущенных и замещенных занятий	Зам по УР	Журнал замен учебных занятий
19	Подготовка информации к педагогическому совету	До 29 августа	Информация	Зам.по УР, УТР, ВР	
20	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
21	Выдача открепительных талонов абитуриентам	До 5 сентября	Талон	Секретарь учебной части	
22	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
23	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
24	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
25	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
26	Подготовка табеля учета рабочего времени	20 августа		Зам.по УР	

27	Индивидуальная работа с абитуриентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
28	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
29	Формирование графика учебного процесса	До 5 сентября	График	Зам.по УР	
30	Составление плана педагогического совета на новый учебный год	29 августа	План	Зам.по УР	
31	Мониторинг выполнения государственного заказа и результат работы приемной комиссии	29 августа	Информация	Зам.по УР	
32	Пед.совет	ежедневно	Согласно графика	Зам.по УР	План педсовета, информация согласна плану пед.совета
33	Подготовка рабочих программ по предметам	19 сентября	Рабочие программы и КТП	Зам.по УР, методист, предметники	Методические рекомендации по составлению РП
34	Готовность учебных кабинетов, библиотеки, лабораторий и мастерских к новому учебному году	29 августа	Справка	УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	Акты готовности, визуальный осмотр кабинетов, лабораторий
35	Подготовка паспортов кабинетов (разработать образец)	До 29 августа	Паспорта кабинетов	Заведующими кабинетами	Методические рекомендации по составлению паспортов кабинетов
36	Составление тарификации, сетки часов, справки разницы часов относительно предыдущего учебного года, составление сетки часов факультативных занятий, составление сетки свода часов, обоснование вакансий, приказов для подтверждения тарификации, закрепления часов из вакансии, приказов о доплате педагогам за особые условия труда, сельские, проверку тетрадей, проведение занятий физической культуры, расчет часов промежуточной и итоговой аттестации.	До 30 сентября	Проект приказов, сетки часов, справки	Зам.по УР	РУПы, приказы, справки

37	Заседание тарификационной комиссии. утверждение тарификации на новый учебный год	29 августа	Приказ	Руководитель, зам.по УР, отдел кадров	РУП, сетка часов
38	Контроль работы сайта колледжа	29 августа	Справка	Зам.по УР	Сайт колледжа и социальные страницы
39	Семинар-инструктаж по заполнению журналов теоретического обучения, зачетных книжек, вычиток часов по месяцам и т.п.	Сентябрь	Информация	Зав. отделениями	План мероприятия
40	Участие и проведение инструктивно-методических совещаний для преподавателей.	В течение года	Проведение инструктажа с кураторами и преподавателями	Зам. директора по УР Зав. отделениями	
Сентябрь					
1	Утверждение списков групп на учебный год, оформление приказов о приеме на обучение на I курс	2 сентября	Приказ о зачислении студентов	Зам.по УР	Заявления о приеме студентов
2	Подготовка и оформление расписания занятий	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль активности на платформе Smart Nation обучающимися	ежедневно	Справка	Зам.по УР	Платформа Smart Nation
4	Контроль своевременного заполнения эл.журнала и пополнения контента на платформе Smart Nation преподавателями и мастерами п/о	ежедневно	Справка	Зам.по УР	Платформа Smart Nation
5	Составление и редактирование расписания факультативов, консультаций	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
6	Заключение и подписание договоров об оказании образовательных услуг	2 сентября	Договора	Зам.по УР, классные руководители	Приказ о зачислении студентов
7	Проверка учебно – планирующей документации преподавателей и мастеров по. Утверждение рабочих учебных программ по специальности	До 19 сентября	Рабочие учебные программы по предметам, планы работ	Зам.по УР, методист, предметники	РУП, тарификация, методические рекомендации по составлению рабочих учебных программ

8	Анализ работы библиотеки. Рассмотрение и корректировки плана работы.	5 сентября	План работы, заявка	УР, библиотекарь, председатели ПЦК	Справка о результатах работы с указанием сроков устранения замечаний, анализ и выявление потребности в литературе по специальностям
9	Составление графика работы спортивных секций и кружков	5 сентября	График проведения	УР, председатель МЦК физ.воспитания	Рабочие учебные планы, тарификация
10	Утверждение графика учебного процесса на новый уч.год	7 сентября	График учебного процесса	Зам.по УР	Рабочие учебные планы
11	Составление графика олимпиад по предметам	10 сентября	График проведения	УР, МЦК, методист	Рабочие учебные планы график учебного процесса
12	Составление графика открытых уроков	10 сентября	График проведения	УР, МЦК, методист	Рабочие учебные планы график учебного процесса
13	Составление графика предметных недель	10 сентября	График проведения	УР, МЦК, методист	Рабочие учебные планы график учебного процесса
14	Составление и утверждение графика ПА и ГИА	До 29 сентября		УР, УПР	Рабочие учебные планы, график учебного процесса
15	Подготовка и организация родительского собрания для 1 курса	сентябрь	Протокол род.собрания	Зам.по УР	Свод данных по успеваемости, посещаемости, выполнение рабочей программы, подготовка, правила внутреннего распорядка
16	Проведении ревизии личных дел студентов 1 курса	20 сентября	Личные дела	Секретарь учебной части	
17	Семинар с ИПС по разработке НИР студентов Утвердить план работы (кол-во студентов задействованных в разработке НИР)	21 сентября		Зам по УР, методист	
18	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами	20 сентября		Зам.по УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	
19	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
20	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД

21	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
22	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
23	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
24	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
25	Подготовка справки по вакансии, табель	20 сентября	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
26	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
27	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
28	Анализ необходимой литературы по специальностям. Составление заявки на приобретение и утверждение ее руководителем	До 29 сентября	Информация	Зам по УР, библиотекарь	
29	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	До 25 сентября	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
30	Мониторинг успеваемости студентов (накопленность оценок). Анализ причин неуспеваемости	Ежедневно	Мониторинга успеваемости по группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» по группам с указанием причин неуспеваемости
31	Пополнять работу электронной библиотеки. Ресурсы НАО ТАЛАП.	До 29 сентября	Эл.учебники	Зам по УР, методист	
32	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек	сентябрь	Журнал выдачи	Зам по УР, секретарь учебной части	
33	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 сентября	Вычитка	Зам.по УР	Расписание

34	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	информация	Зам.по УР, методист председатели МЦК	
35	Анкетирование студентов «Благоустройство общежития»	сентябрь	Анкета	Зам.по УР, ВР	Анализ анкетирования, работа над итогами анкетирования
36	Организация и систематизация работы «Ящик доверия»	сентябрь	Анкета	Зам.по УР, ВР	Анализ анкетирования, работа над итогами анкетирования
37	Обновление и пополнение информации на стендах	30 сентября	Анкета	Зам.по УР, ВР	Анализ анкетирования, работа над итогами анкетирования
38	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР, Зам.по УР, ВР, УПР, методист	Мониторинг обновления информации
39	Посещение учебных и факультативных занятий.	В течение года	Информация, рассмотрение на совещании при директоре	Учебная часть Зам.по УР, Зам.по УР, ВР, УПР, методист	
40	Контроль за выполнением преподавателями объема учебной нагрузки.	Ежемесячно	Форма №2	Учебная часть	
41	Контроль за проведением учебных занятий согласно расписания.	В течение года	Информация, рассмотрение на совещании при руководителе	Учебная часть	
42	Контроль за ведением учебной документации. Соблюдение единых требований при оформлении документации.	Один раз в 2 месяца	Анализ качества заполнения журналов.	Зав. отделениями Зам.по УР, Зам.по УР, ВР, УПР, методист	
43	Подготовка рабочих учебных планов для квалификаций.	Август	Рабочие учебные планы	Зам.руководителя по УР	Внесение в реестр НАО Талап

44	Участие в заседаниях Методического и Педагогического советов колледжа.	В течение года	Материалы заседаний	Зам.рук по УР Методист Председатели ПЦК	
45	Проверка наличия и анализ планов занятий преподавателей.	В течение года	Отчет	Зам рук по УР Методист	
Октябрь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Информация		Информационная справка
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, выдача дубликата, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
5	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
6	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
7	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
8	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
9	Сдача стат.отчета 2НК	10 октября		Зам по УПР, УР, ВР	
10	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
11	Подготовка справки по вакансии, табель	20 октября	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
12	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей

13	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
14	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	Мониторинга успеваемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
15	Формирование отчета по НОБД	10 октября		Зам по УР, УПР, ВР	
16	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 октября	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
17	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно		УР, методист председатели МЦК	
18	Мониторинг работы МЦК	30 октября	справка	Зам.по УР	План работы ПЦК, протокола
19	Семинар с ИПС «Организация работы по принятию участия в областных и республиканских конкурсах и научно – практических конференциях»	октябрь		УР, методист председатели МЦК	
20	Участие в городских и областных семинарах, заседаниях городского методического кабинета.	В течение года	Материалы мероприятий	Зам.рук по УР Методист	Письма
21	Организация и проведение методических семинаров по различным аспектам образовательного процесса.	В течение года	Информация	Зам.рук по УР Методист	
Ноябрь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
5	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД

6	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
7	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
8	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
9	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
10	Подготовка справки по вакансии, табель	20 ноября	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
11	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
12	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
13	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
14	Мониторинг успеваемости студентов (накопительность оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	Мониторинга успеваемости по группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причины неуспеваемости по группам
15	Мониторинг работы кабинетов и лабораторий	20 ноября	Справка	Зам.по УР	Визуальный осмотр и мониторинг проведенных мероприятий согласно плана работы кабинета
16	Согласование контрольных цифр приема абитуриентов	20 ноября	Предварительный гос.заказ	Зам.по УР, УПР, ВР	Анализ профориентационной работы
17	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 ноября	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
18	Прохождение курсов повышения квалификации в области менеджмента	Ноябрь - декабрь	График прохождения курсов	Зам.по УР, методист	Анализ прохождения курсовой подготовки

19	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	Презентации, видео ролики	Зам.по УР, методист председатели МЦК	Методические рекомендации по составлению и разработке учебного материала посредством ИКТ
Декабрь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
5	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
6	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
7	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
8	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
9	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
10	Организация ПА - рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения, заполнение платформы SN); - знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении ПА»; - ознакомление студентов с расписанием консультаций и экзаменов	декабрь	Билеты, приложения к билетам, расписание консультаций и экзаменов	Зам.по УР, предметники, кураторы	Заседание ПЦК, рассмотрение и утверждение экзаменационного материала, график учебного процесса
11	Подготовка справки по вакансии, табель	20 декабря	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы

12	Подготовка и организация родительского собрания для всех курсов	декабрь	Протокол род. собрания	Зам.по УР	Свод данных по успеваемости, посещаемости, выполнение рабочей программы, подготовка к ИА и ПА
13	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
14	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
15	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин, отчет о проделанной работе за первое полугодие	28 декабря	протокола	Зам.по УР, методист	Сверка плана с протоколами
16	Анализ работы библиотеки, формирование электронной библиотеки (проверка исполнения плана работы), приобретение новой литературы	25 декабря	План работы, заявка	УР, библиотекарь, председатели ПЦК	Справка о результатах работы с указанием сроков устранения замечаний, анализ и выявление потребности в литературе по специальностям
17	Мониторинг успеваемости студентов (накопимость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	Мониторинг успеваемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причин неуспеваемости по группам
18	Сводные ведомости успеваемости по группам и курсам	25 декабря	Сводные ведомости	Зам.по УР, кураторы групп	Журналы, ведомости сдачи экзаменов
19	Мониторинг успеваемости по курсам и группам	25 декабря	Мониторинг успеваемости по курсам и группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
20	Протокол стипендиальной комиссии о назначении стипендии по результатам первого полугодия	29 декабря	Протокол	Зам.по УР	Мониторинг успеваемости, сводные ведомости
21	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 декабря	Вычитка	Зам.по УР	Расписание

22	Мониторинг и анализ оказания государственных услуг Подготовка ежегодного отчета за учебный год	декабрь	Справка, отчет	Зам.по УР	План проверки гос.услуг, анализ, составление справки с указанием сроков устранения замечаний, свод данных, заполнение отчета по гос.услугам за год
23	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР, ВР	Мониторинг обновления информации
24	Контроль за проведением зимней и летней сессии.	Согласно графика учебного процесса	Ведомости по дисциплинам	Зав. Отделениями Зам.по УР	
25	Контроль за ликвидацией академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.	Согласно графика учебного процесса	Информация, рассмотрение на совещании при рук	Учебная часть Зам.по УР	
Январь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Формирование мониторинга успеваемости за 1 полугодие 2025 – 2026 уч. год	15 января	Мониторинга успеваемости за 1 полугодие 2025 – 2026 уч. год	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
3	Контроль ликвидации академических задолженностей по итогам зимней сессии	Согласно приказа	Приказ	Зам.по УР предметники	Выдача направлений
4	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
5	Проверка учебной документации. Контроль заполнения учебных и электронных журналов. Заполнение зачетных книжек, экзаменационных ведомостей.	До 15 января	Эл.журнал, ведомости экзаменов, зачетные книжки	Зам.по УР	Составление справки с замечаниями и указанием сроков устранения
6	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
7	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
8	Приказы по движению студентов	До 15 января	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
9	Приказ на стипендию	5 января	Приказ		

10	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
11	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
12	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
13	Проверить план работы преподавателей на 2 полугодие 2024 – 2025 уч. года	До 15 января	Планы работы	Зам.по УР	На основе программы развития колледжа
14	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные кл.рук.
15	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
16	Подготовка справки по вакансии, табель	20 января	Справка, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
17	Мониторинг успеваемости студентов (накопленность оценок). Анализ причин неуспеваемости	До 31 января	Мониторинга успеваемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причин неуспеваемости по группам
18	Статья по гос.услугам в местные СМИ, на сайте колледжа	До 31 января	Статья	Ответственные за гос.услуги	Подготовка информации согласно стандартов, презентация, видео
19	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров ПО	30 января	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
20	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Февраль					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения электронных журналов	ежедневно	справка	Зам.по УР	журанлы
4	Проведение заседания ИПС по подготовке и проведению ДЕМОЭкзамена по стандартам WSK	12 февраля	Протокол	Зам.по УР, методист	Методические рекомендации по проведению Демо экзамена

5	Мониторинг оснащённости кабинетов и лабораторий интерактивным оборудованием и компьютерами. План дооснащения кабинетов	15 февраля	Заявки	Зам.по УР	Визуальный осмотр и мониторинг
6	Мониторинг обеспеченностью интернетом учебные кабинеты и лаборатории План подключения	17 февраля	Заявки	Зам.по УР	Визуальный осмотр и мониторинг
7	Мониторинг обеспеченности кабинетов и лабораторий камерами видеонаблюдения План дооснащения и установки	19 февраля	Заявки	Зам.по УР, зав кабинета и лабораториями	Анализ и визуальный осмотр
8	Подготовка документации к итоговой государственной аттестации (приказ, состав аттестационной комиссии, состав апелляционной комиссии, график проведения ГИА, график консультаций, билеты)	20 февраля	Приказы, графики	Зам.по УР, председатели ПЦК, предметники	Анализ работы предыдущего года, формирование приказа о составе аттестационной комиссии, состав апелляционной комиссии, график проведения ГИА, график консультаций, билеты
9	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
11	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь УЧ	Приказы по движению контингента
14	Посещение уроков	Постоянно	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
15	Подготовка справки по вакансии, табель	20 февраля	Справка, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
16	Работа с центром занятости населения по привлечению к краткосрочному обучению по программе Еңбек	22 февраля	Заявки	Зам.по УР, УПР	Предоставление информации по специальностям и срокам обучения

17	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные кл.рук.
18	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
19	Формирование государственного заказа (сбор пакета документов)	26 февраля	Пакет документов	Зам.по УР	Подготовка пакета документов
20	Принять участие в конкурсе « Рейтинг колледжа » на сайте Талап	До 28 февраля	Пакет документов	Зам.по УР, методист	Подготовка подтверждающих документов
21	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
22	Согласование контрольных цифр приема перед формированием гос.заказа и правил приема абитуриентов на 2026 – 2027 уч.год	февраль	Пакет документов	Зам.по УР	Анализ профориентационной работы
23	Мониторинг успеваемости студентов (накопленность оценок). Анализ причин неуспеваемости	До 28 февраля	Мониторинга успеваемости по группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причины неуспеваемости по группам
24	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров ПО	28 февраля	Вычитка	Зам.по УР, предметники	Расписание
25	Анализ обеспеченности литературой по всем специальностям. Подготовка списка необходимой литературы и оформление заявки	28 февраля	Заявки	Зам.по УР, предметники, библиотекарь	Заявки предметников на необходимую литературу
26	Подготовка кабинетов и лабораторий для установки вновь закупленного оборудования	В течении месяца	План размещения оборудования	Зам.по УР	Организация работы согласно оснащения кабинетов и лабораторий новым оборудованием
27	План развития движения WSK	28 февраля	План	УР, УПР, ст.мастер	Анализ предыдущего года, методические рекомендации по проведению конкурса
28	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Март					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов

2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения электронных журналов	ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Формирование и утверждение заявки приема абитуриентов на 2026 – 2027 учебный год	03 марта	Пакет документов	Зам.по УР	Формирование пакета документов, согласование с УО
5	Посещение открытых уроков	Согласно графика	Анализ проведенных уроков	Зам.по УР	План урока, график
6	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами	10 марта	Заявки	Зам.по УР, УТР библиотекарь методист председатели МЦК	Визуальный осмотр, анализ и мониторинг
7	Контроль за организацией НВП. Провести проверку. Составить акт.	До 10 марта	Отчет	На основании приказа, состав комиссии	Создание приказа о проведении проверки, провести проверку. Составить акт.
8	Подготовка информации к педагогическому совету	До 01 апреля	Информация	Зам.по УР	План педсовета
9	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
11	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
14	Анализ потребности стендов в учебные кабинеты и главный корпус Разработка образцов стендов	15 марта	Заявки	Зам по УР	Анализ, мониторинг
15	Подготовка портфолио на конкурс « Лучшая организация ТИПо »	До 15 марта	Пакет документов		

16	Подготовка справки по вакансии, табель	20 марта	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
17	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	Ведомость		
18	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
19	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
20	Бюджетное планирование на 3 года по МТБ (журналы, бланки, МТБ, канц.товары)	До 20 марта	Пакет документов		
21	Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно – методического сопровождения. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками	26 марта	Отчет	Зам.по УР, УТР библиотекарь методист председатели МЦК	
22	Собрать и проверить экзаменационный материал для проведения текущей аттестации	26 марта	Экз.материал		
23	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
24	Мониторинг успеваемости студентов 3 курса	30 марта	Мониторинга успеваемости	Зам.по УР секретарь уч.ч.	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
25	Анализ выполнения учебных планов и программ в выпускных группах. Проверка ведения журналов.	30 марта	Журналы		
26	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров ПО	30 марта	Вычитка		
27	Анализ обеспеченности колледжа согласно нормам и требованиям доступной зоной для людей с ограниченными возможностями во всех учебных корпусах и общежитии Составить план устранения и дооснащения корпусов	март	План		
Апрель					

1	Контроль посещаемости занятий обучающимися посредством платформы Smart Nation	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Контроль и учет пополнения контента на платформе Smart Nation	ежедневно	Информация	Зам по УР, секретарь уч.части	
5	Организовать работу по подготовке документов в архив	Среда, пятница	Составить план	Зам по УР, секретарь уч.части	
6	Аттестация педагогических работников. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о, характеристика о результатах работы	Согласно плана проведения аттестации	План	Зам по УР, секретарь уч.части, методист	
7	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, выдача дубликата, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
8	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
9	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
10	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
11	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
12	Подготовить сводные ведомости оценок выпускных групп	До 15 апреля	Справка	Зам по УР, секретарь уч.части	
13	Подготовить информацию о доводимости студентов 3 курса	До 15 апреля	справка	Зам по УР, секретарь уч.части	
14	Подготовка справки по вакансии, табель	20 апреля	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
15	Подготовить информацию о доводимости студентов 2 курса	До 22 апреля	Справка	Зам по УР, секретарь уч.части	

16	Подготовить информацию о доводимости студентов 1 курса	До 29 апреля	справка	Зам по УР, секретарь уч. части	
17	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
18	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
19	Анализ составления УМК по предметам преподавателями и мастерами п/о, выявление проблем		Справка	Зам.по УР, методист	
20	Организация работы по разработке авторских электронных пособий преподавателями и мастерами, разработка ЦОРов		Справка	Зам.по УР, методист	
21	Подготовка документации к промежуточной аттестации групп 3 курса	Согласно графика	Отчет	Зам.по УР, методист	
22	Пополнять работу электронной библиотеки.	В течении месяца	Отчет	Зам.по УР, методист	
23	Проверить заполнение зачетных книжек 3 курса	До 31 апреля	Отчет	Зам.по УР	
24	Проверить личные дела студентов 3 курса	До 31 апреля	Отчет	Зам.по УР	
25	Отчет по гос.услугам	До 31 апреля	Отчет	Зам.по УР	Свод данных по оказанным гос.услугам, заполнение отчета
26	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	31 апреля	Вычитка	Зам.по УР	Расписание

27	Подготовка статьи по государственным услугам «Прием документов в организации технического и профессионального образования», «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования»	До 31 апреля	Статья	Зам.по УР	
Май					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения электронных журналов	Ежедневно	Отчет	Зам.по УР	
4	Дооснащение IT лаборатории оборудованием, робототехникой	май	Отчет	Зам.по УР, УПР	
5	Протокол педсовета о проведении ГЭК	05 мая	Отчет	Зам.по УР, УПР	
6	Подготовка экзаменационного материала	15 мая	Отчет	Зам.по УР, УПР	
7	Подготовить список апелляционной комиссии на ГЭК	20 мая	Отчет	Зам.по УР, УПР	
8	Утвердить график сдачи ГЭК и ПА	25 мая	График	Зам.по УР, УПР	
9	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
11	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента

14	Подготовка справки по вакансии, табель	20 мая	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
15	Мониторинг работы МЦК	24 мая	справка	Зам.по УР	План работы ПЦК, протокола
16	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные кл. рук.
17	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по уч. Раб.	Зам.по УР	Входящая документация
18	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	28 мая	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
19	Мониторинг работы кабинетов и лабораторий	28 мая	Справка	Зам.по УР, УПР	
20	Прохождение стажировки ИПС на базе соцпартнеров. План прохождения стажировки, согласование и утверждение.	31 мая	график	Зам.по УР, УПР	
21	Подготовка и организация родительского собрания для 3 курса	31 мая	Протокол род.собрания	Зам.по УР	Свод данных по успеваемости, посещаемости, подготовка к ИА и ПА
22	Организация и проведение дня открытых дверей для школьников 9 классов Астраханского района	май	план	Руководитель ЦПК	
23	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт	Зам.по УР	Мониторинг
Июнь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещ-ти	Зам.по УР секретарь уч. части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Контроль сдачи экзаменов	согласно плана	График, информация	Зам.по УР	
3	Заполнение и сдача протоколов и ведомостей экзаменов	Согласно графика проведения экзаменов	Протокола, информация	Зам.по УР	
4	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
5	График сдачи экзаменов по физической культуре	1.06	График, ведомости	Зам.по УР	

6	Анализ работы кабинетов и необходимого до-оснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами. Дефектный акт	12.06	Справка	Зам.по УР, УПР, старший мастер	
7	Подготовка и организация торжественного вручения дипломов, подготовка и проведения мероприятия «Последний звонок» для студентов 3 курса	июнь	Торжественная линейка	УР, УВР	Сценарий
8	Контроль за организацией УПС. Провести проверку. Составить АКТ.	26.06	Информация	УР, руководитель НВП	
9	Предоставление государственных услуг Академ.отпуск	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление государственных услуг «Прием документов и зачисление в организации образования»	С 20.06.	Приказ	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
11	Обновление информации на стендах гос.услуг	20.06	Буклеты	Зам.по УР	Стандарты гос.услуг
12	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
13	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
14	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента выпускников 30.06	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
15	Организация ПА и ИА - рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения, заполнение платформы SN); - знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении ПА»; - ознакомление студентов с расписанием консультаций и экзаменов		Графики, информационная справка, протокола	Зам.по УР, УПР	

16	Подготовка справки по вакансии, табель	20.06	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
17	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	информация	Зам.по УР	
18	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
19	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
20	Приказ о допуске к ГЭК, на основании ведомостей сдачи практики	20.06	Приказ	Зам.по УР, УПР	
21	Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно – методического сопровождения. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями	26.06	Информационная справка	УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	
22	Подготовка и сверка сводных ведомостей групп 3 курса	До 26.06	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР, УПР	
23	Подготовка сводных ведомостей студентов 1 и 2 курса, мониторинг качества знаний и успеваемости	26.06	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР	
24	Приказ о переводе на следующий курс	29.06	Приказ	Зам.по УР	
25	Мониторинг качества знаний и успеваемости за 2025 – 2026 уч.год по колледжу	26.06	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР	
26	Мониторинг качества знаний и успеваемости за 2025– 2026 уч.год по специальностям	До 30.06 Отправить отчет в УО	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР	
27	Мониторинг удовлетворенности работодателей по результатам практики в уровне знаний, умений и навыков студентов колледжа	26.06	Подготовка мониторинга	Зам.по УР, УПР	

28	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
29	Приказ на стипендию, протокол стипендиальной комиссии	30.06	Протокол	Зам.по УР, секретарь СК	Мониторинг успеваемости, сводные ведомости
30	Приказ о выпуске 3 курса	29.06	Приказ	Зам.по УР	Ведомости сдачи квалификационных экзаменов
31	Заполнение дипломов, выписок оценок и свидетельств	До 26.06	Дипломы, приложения к дипломам	Зам.по УР, секретарь учебной части	Сводные ведомости студентов
32	Регистрация дипломов и свидетельств	До 26.06	Журанлы регистрации дипломов и свидетельств	Зам.по УР, секретарь учебной части	Дипломы, свидетельства
33	Составление графика вручение дипломов выпускников 3 курса	25.06	График вручения	Зам.по УР	Список выпускных групп
34	Обходные листы 3 курс (подшить в личные дела)	До 26.06	Обходные листы	Секретарь учебной части	Составление и заполнение бланка обходного листа
35	Раздать аттестаты об окончании школы	Согласно графика вручения дипломов	Журнал регистрации выдачи школьных аттестатов	Секретарь учебной части	Зарегистрировать в журнале под роспись
36	Подготовка личных дел выпускников в архив	До 30.06	Личные дела	Секретарь учебной части	Формирование личных дел согласно перечня документов
37	Заполнение зачетных книжек	До 30.06	Зачетные книжки	Секретарь учебной части, кураторы групп	Сводные ведомости
38	Подготовить и подписать протокола сдачи ГЭК, подписать зачетные книжки председателем квал.комиссии	До 30.06	протокол	Зам.по УР	Предварительно проверить правильность заполнения документов
39	Подведение итогов ПА и ИА	До 30.06	справка	Зам.по УР	Ведомости сдачи экзаменов, сводные ведомости
40	Экспорт журналов за 2025 – 2026 уч.год (прошить)	До 30.06	журналы	Секретарь учебной части	Выгрузка с платформы SN
41	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР, ВР	Мониторинг обновления информации

42	Приказ на приемную комиссию на 2026 – 2027 уч.год	До 20.06	Приказ	Зам.по УР	Анализ деятельности приемной комиссии прошлого года
43	Статья по госуслугам в местные СМИ, на сайте	До 20.06	Статья, видео ролик	Зам.по УР	Информация о предоставленных услугах за отчетный период
44	Пед.совет, протокол, анализ работы за год Посещаемость, успеваемость, отчисление задолжников, выпуск 3 курс, перевод на следующий курс, мониторинг, рейтинг преподавателей и мастеров	Июнь	План педсовета	Зам.по УР, УПР, ВР, методист	Информация согласна плана работы педсовета
45	Работа по ликвидации академических задолженностей по итогам переводного приказа	июнь	Приказ	Зам.по УР предметники	Выдача направлений
Июль					
1	Профориентационная работа	Согласно плана работы	План работы	Зам.по УР, ВР	Анализ предварительного трудоустройства учащихся 9 классов близлежащих районов
2	Подготовка РУПов по специальностям на 2026 – 2027 учебный год	В течении месяца	РУПы	Зам.по УР	ТУПы
3	Предварительная тарификация на 2026 – 2027 учебный год	В течении месяца	Предварительная тарификация	Зам.по УР	РУПы
4	Корректировка плана работы учебной части на 2025 – 2026 уч.год	В течении месяца	План работы	Зам.по УР	Анализ работы предыдущего года
5	Подготовка документов на получение лицензии по новым специальностям	В течении месяца	Таблицы, справки, подтверждающие документы	Зам.по УР, методист	Анализ деятельности, свод данных
6	Подготовка графика учебного процесса на 2026 – 2027 уч.год	В течении месяца	ГУП	Зам.по УР, УПР, ст.мастер	Рабочие учебные планы
7	Анализ доводимости студентов	В течении месяца	Справка	Зам.по УР	Приказы о движении контингента
8	Подготовка сетки часов	В течении месяца	Сетка часов	Зам.по УР	РУП
9	Формирование личных дел абитуриентов согласно гос.услуге	В течении месяца	Личные дела	Секретарь учебной части	Личные дела, стандарт гос.услуги «Прием документов в организации ТИПО»
10	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг

11	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
12	Подготовка документации в архив	В течении месяца	Документы по учебной части	Секретарь учебной части	Номенклатура дел
13	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
14	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
15	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
16	Анализ обеспеченности кадрами по специальностям Отправить заявки в ЦЗ. Объявление в СМИ	Июль	Справка, заявка	Зам.по УР, отдел кадров	Сетка часов
17	Заключение меморандумов по новым специальностям	Июль	Меморандумы	Зам.по УР, УПР	Составление меморандумов
18	Определение специальностей по дуальной форме обучения	Июль	РУПы	Зам.по УР	Разработка РУПов
19	Разработка программ для студентов с особыми образовательными потребностями	июль	РУПы	Зам.по УР	Разработка РУПов
20	Мониторинг потребности в курсах повышения квалификации педагогов колледжа	июль	База НОБД	Зам.по УР, методист	
<i>Примечание: Согласно п. 6.2.2 СТ РК ISO 9001-2016</i>					

Заместитель руководителя по УР _____ Тур Л.И.

**План учебно-производственной работы колледжа
на 2025 – 2026 учебный год**

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

**по реализации Концепции развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования РК на 2023
– 2029 годы внесенные в единый план развития колледжа на 2025 – 2026 учебны год**

Глава 3: Интеграция молодежи в обучение и на рынок труда	
Целевой индикатор 14	Доля трудоустроенных выпускников в первый год после окончания колледжа 2025 г - 74%
Направление 2	Расширение целевой подготовки кадров по целевой подготовке и заявкам предприятий с обязательным трудоустройством 2025 – 20 человека В 2025 – 2026 учебном году доля студентов, обучающихся по целевой подготовке обучения составляет – 15 %, на 1 курсе – 20 студентов на 2 курсе – 24 студентов, на 3 курсе – 23 студентов. Общее количество – 453 студентов, из них по целевой подготовке – 67 студентов.
Направление 3	Укрепление материально – технической базы колледжа: в третьем учебном корпусе оснащение лаборатории по специальности ВТ и бизнес – инкубатора, в четвертом учебном корпусе – ремонт и оснащение второй лаборатории по специальности Электрооборудование и Организация питания.
Направление 4	Развитие IT инфраструктуры колледжа, в том числе оснащение учебных лабораторий мультимедийными и интерактивными средствами обучения (кабинет ОП, кабинет спец.дисциплин по специальности Электрооборудование, лаборатория по специальности ВТ) обновление парка компьютерной техники, а также улучшение пропускной скорости каналов связи Интернет в 3 и 4 корпусе
Направление 5	Коммерциализация колледжа, создание учебных хозяйств и мини – предприятий, оказание платных услуг (ежегодно). В 2025 году продолжает работу мини-предприятие «Кулинария»
Целевой индикатор 16	В 2025 – 2026 учебном году доля студентов, обучающихся по дуальной форме обучения составляет – 78 %, на 1 курсе – 140 студентов на 2 курсе – 114 студентов, на 3 курсе – 100 студентов. Общее количество – 453 студентов, из них по дуальной форме обучения – 354 студента. Доля специальностей по дуальной форме обучения составляет 100 % от общего количества специальностей.

Целевой индикатор 17	Внедрение системы оценивания WorldSkills в учебный процесс при проведении демонстрационного экзамена 2025 г – 2026 уч.году – 100 %
----------------------	--

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
Ежемесячный план					
1	Посещение уроков производственного обучения и спец дисциплин	Согласно графика	Листы наблюдения	Зам по УПР Старший мастер Зам УР методист	Планы уроков
2	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УПР Зам по УВР Старший мастер Зам УР методист	Списки студентов
3	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	ежедневно	мониторинг	Зам по УПР Зам УР методист	Выгрузка информации
4	Организация и проведение заседания МЦК преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения	Ежемесячно	Протокол заседания	Зам по УПР председатели МЦК	
5	Текущая работа (подготовка и заполнение форм отчетов, предоставление гос.услуг)	ежедневно	отчеты	Зам по УПР	Документация, отчеты, архивные данные
6	Контроль заполнения электронного журнала на платформе Smart Nation	Раз в неделю	справка	Зам по УПР	Электронный журнал, расписание, рабочие программы

7	Заполнение поименной книги	Ежемесячно	Поименная книга	Зам по УПР	Поименная книга, приказы по контингенту
8	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	На постоянной основе		Зам по УПР	
9	Организация обучения мастеров производственного обучения на курсах повышения квалификации	В течение года	Сертификаты ИПР	Зам. директора по УПР, старший мастер, методист	Согласно плана
10	Консультирование мастеров производственного обучения по оформлению планирующей документации, заполнению журналов производственного обучения, документации, оформляющей результаты производственного обучения, профессиональной практики.	В течение года	Консультирование ИПР	Зам. директора по УПР, старший мастер, методист	
11	Участие в региональных конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Сертификаты, грамоты участников	Зам. директора по УПР, старший мастер, методист, мастера п/о	План
12	Организация производственного обучения в лабораториях, мастерских, на учебном хозяйстве, контроль выполнения учебно-производственных работ	В течение года	Заполненные журналы учёта производственного обучения	Зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о	

13	Контроль состояния учебных лабораторий, мастерских, кабинетов специальных дисциплин (наличие учебно-планирующей документации, учебно-методических пособий, санитарно-гигиеническое, эстетическое состояние)	В течение года	Аналитические справки	Администрация колледжа	
14	Составление и совершенствование поурочных планов производственного обучения, технологических, инструкционных, инструкционно-технологических карт, технологических схем	В течение года	Поурочные планы мастеров п/о с дидактическими материалами Аналитическая справка	Мастера п/о	
15	Работа по профориентации	В течении месяца	Выезд по школам	Зам по УПР Старший мастер Зам по УР Зам по УВР	Газель бензин
16	Проведение инструктивно-методических совещаний с мастерами производственного обучения, работа МЦК по направлениям	Согласно плана работы МЦК	Протокол совещания	Зам. по УПР, старший мастер, методист	
17	Контроль за проведение инструктажа и соблюдением ТБ на базах производственных практик	В течении года	протокол	Зам по УПР Старший мастер	Списки студентов
18	Прохождение стажировки мастеров п/о на базах социальных партнеров	Согласно плана	график	Зам по УПР Старший мастер	Списки мастеров

19	Освещение в СМИ и на сайте колледжа информации о жизни колледжа	Ежедневно	Статьи, фото материал	Зам по УПР мастера п/о	Планы мероприятий
----	---	-----------	-----------------------	------------------------	-------------------

АВГУСТ

1	Организация работы профориентационной группы для выполнения государственного заказа	Июнь, июль, август		Зам.по УПР Зам по ВР Зам по УР Профориентационная группа	
1	Подготовка и проведение августовского педагогического совета (анализ работы за прошедший учебный год, задачи на новый, режим работы).	До 25.08.	протокол	Руководитель Зам по УПР Старший мастер Методист Зам по УР	информация
2	Комплектование учебных групп нового набора, издание приказа о зачислении учащихся и регистрация в поименной книге.	До 25.08.	приказ	Руководитель Зам по УПР Зам по УР	Списки протокола
3	Осуществить подбор и расстановку мастеров п/о по группам, закрепление кабинетов и мастерских.	До 25.08.	приказ	Руководитель Зам по УПР Старший мастер	Списки мастеров и преподавателей

4	Проверка готовности учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к новому учебному году	До 25.08.	информация	Руководитель Зам по УПР Старший мастер Зам по АХЧ	Паспорта кабинетов
5	Разработка и утверждение документов определяющих организацию учебно - производственной деятельности	До 25.08	документация	Зам по УПР Старший мастер	ТУП РУП график учебного процесса
6	Заседание Индустриального совета по утверждению рабочих учебных планов и программ, в том числе по дуальной форме обучения	До 30.08.	протокол	Руководитель Зам по УПР Зам по УР	положение
7	Подготовка учебного заведения к новому учебному году	В течении месяца	Утвержденный и согласованный акт готовности колледжа к новому учебному году	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, завхоз	
8	Разработка и согласование рабочих учебных планов с социальными партнерами, в том числе по дуальной форме обучения	Август	РУП, согласованные с социальными партнерами	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР	РУП
9	Составление графика учебного процесса на учебный год	Август	График учебного процесса	Зам. директора по УПР, зам. дир. по УР, старший мастер	РУП

10	Подготовка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к новому учебному году (текущий ремонт, укомплектование необходимыми материалами, инструментами)	В течении месяца	Паспорта лабораторий, учебных кабинетов	Зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, преподаватели спец.дисциплин	
11	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов	До конца месяца	приказ	Зам по УПР	Списки студентов
12	Подписание трехсторонних договоров о дуальном обучении	До конца месяца	Договоры дуального обучения	Зам. директора по УПР	
13	Распределения студентов по предприятиям для прохождения производственной практики	В течении месяца	приказ	Зам по УПР Старший мастер	Списки студентов

14	Подготовка документов для внесения в реестр организаций образования по краткосрочному обучению	В течении месяца	Пакет документов	Зам по УПР Старший мастер	1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию организации образования 2) копия устава организации образования 3) положение организации образования 4) сведения о кадровом составе 5) информация о наличии книги приказов, книги выдачи свидетельств 6) наличие учебных планов, образовательных программ профессионального обучения, согласованных с РПП и работодателями по соответствующим профессиям с положительным экспертным заключением от работодателя 7) информация о наличие учебно-методических материалов и/или учебников 8) Информация о наличии материально-технической базы для теоретических занятий, также практических занятий или организации практики на производстве; документы, подтверждающие наличие базы практики на производстве: договоры, соглашения с предприятиями, социальными партнерами 9) Документ, подтверждающий наличие помеще-
----	--	------------------	------------------	------------------------------	---

	Анализ и закуп необходимой литературы на 2023 – 2024 уч.год	август	заявка	Руководитель Зам.по УПР Преподаватели мастер по Библиотекарь	РУП
15	Составление графика прохождения практики студентами	Конец месяца	график	Зам по УПР Старший мастер	РУП, расписание
16	Заказ печатной продукции (журналы п/о, зачетки, журналы по краткосрочному обучению)	До 30.08	Печатная продукция	Зам по УПР	Образцы журналов
17	Подготовка и оформление акта готовности колледжа	До 20.08	Акт готовности	Зам.УПР, УР,ВР, АХЧ, зав.столовой	
СЕНТЯБРЬ					
1	Утверждение графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебной практики.	До 25.09.	график	Зам по УПР Старший мастер	Списки баз практик
2	Проверка готовности электронного журнала.	До 01.09.	мониторинг	Зам по УПР Зам по УР	Электронный журнал
3	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик.	До 01.09.	инструктаж	Зам по УПР Старший мастер	Список уч.практик
4	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов	1.09	приказ	Зам по УПР	Списки студентов
5	Постановка техники на хранение	В течении месяца	Организация ПО	Зам по УПР Старший мастер	

6	Подготовка информации для заполнения НОБД (трудоустройство выпускников, МТБ, социальное партнёрство и дуальное обучение, безбарьерный доступ, дополнительные сведения)	В течении месяца	Заполненные показатели НОБД Показатель трудоустройства и занятости выпускников – не ниже 75%	Зам. директора по УПР	
7	Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией	Сентябрь (в течении года)	Документы, подтверждающие трудоустройство и занятость выпускников	Зам. директора по УПР, старший мастер, руководители выпускных групп	Запрос в ГЦВП, справки о трудоустройстве
8	Составление/корректировка, согласование с социальными партнёрами и утверждение - программ производственного обучения и производственной практики; - перечней учебно-производственных работ; - перспективно-тематических планов мастеров п/о	Сентябрь	Согласованная и утверждённая учебно-планирующая документация	Зам. директора по УПР, старший мастер, методист, мастера п/о	
9	Согласование программ практики с работодателями и закрепление наставников для прохождения практики студентами и стажировки ИПР	сентябрь	Программа практики, график прохождения практики и стажировок	Зам.по УПР, старший мастер	График учебного процесса, программа практики по специальностям

10	Заключение договоров с работодателями по обеспечению базами практик и на проведение стажировки ИПР колледжа на базе социальных партнеров	сентябрь	Договора	Зам.по УПР	
11	Проверка состояния учебно-планирующей документации на новый учебный год	сентябрь	Готовности документации	Зам по УПР Зам по УР	планы
12	Составление графика открытых уроков производственного обучения	10.09	график	Зам по УПР	Рабочие программы расписание
13	Составление графика прохождения стажировок мастерами производственного обучения	10.09	график	Зам по УПР	Качественный состав
14	Подготовка и проведение регионального конкурса профессионального мастерства среди педагогов ТиПО	15.09	План работы	Зам.по УПР	План мероприятия
ОКТЯБРЬ					
1	Сдача первичных статистических данных 2-НК	До 10.10.	информация	Зам по УПР Зам по УР Зам по УВР	информация
2	Завершение работы с личными делами учащихся принятых на 1 курс	До 10.10.	Личные дела	Зам по УПР Зам по УР	Списки студентов

3	Работа по взаимодействию с социальными партнерами, заключение меморандумов о сотрудничестве и договоров о дуальном обучении	До 30.10.	Заключение меморандумов	Руководитель Зам по УПР	Списки партнеров
НОЯБРЬ					
1	Анализ уроков по теоретическому и производственному обучению	В течении месяца	отчет	Зам по УПР	Листы наблюдений
2	Взаимодействие с палатой предпринимателей «Атамекен» и «Центром занятости» по обучению рабочим специальностям	В течении месяца	информация	Зам по УПР	Списки востребованных специальностей
3	Проведение совещания с ответственными за компетенциями	ноябрь		Зам.по УПР, старший мастер, ответственные по компетенциями	знакомство со стандартами и технической документацией, конкурсными заданиями, критериями оценивания
4	Подготовка базы и площадок для подготовки и проведения внутриколледжного чемпионата WorldSkills	ноябрь	Готовность площадок	Зам.по УПР, старший мастер, ответственные по компетенциями	Заявки, организация закупки расходных материалов

5	Подготовка и проведение отборочного тура, участие в региональном чемпионате WorldSkills	Ноябрь	Документы участников WorldSkills	Зам. директора по УПР, старший мастер, методист, преподаватели спец.дисциплин, мастера п/о	
ДЕКАБРЬ					
1	Отчет классных руководителей и мастеров п/о по успеваемости и посещения занятий учащимися за первое полугодие.	До 25.12.	отчет	Зам по УПР Зам по УР	информация
2	Анализ выполнения планов и программы за 1 полугодие.	До 25.12.	анализ	Зам по УПР Зам по УР	отчеты
3	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения объектов учебного процесса (кабинетов, лабораторий, библиотеки) оборудование, наглядными пособиями, литература	декабрь	Заявки	Зам по УПР Старший мастер Зам по УР Зам по УВР Преподаватели Мастера Библиотекарь	Паспорта кабинетов, рабочие учебные программы, планы, отчеты

4	Проведение мониторинга качества профессиональной компетенции студентов по дуальной подготовке (промежуточная, итоговая аттестация)	Декабрь	Протоколы проверочных работ, итоговой аттестации	Зам директора по УПР, старший мастер, мастера п/о	
ЯНВАРЬ					
1	Анализ работы за первое полугодие	До 22.01.	Анализ работы	Зам по УПР Зам по УВР Старший мастер Зам УР методист	Отчеты мастеров и педагогов
2	Проверка готовности электронного журнала	14.01.	Информация по итогу проверки	Зам по УПР Зам по УР	Электронный журнал
3	Заявка на бланочную документацию	Первая декада месяца	заявка	Зам по УПР Зам по УР	информация по кол-ву требуемого
4	План работы индустриального совета	До 31.01.	План работы	Методист Зам по УПР	Положение
5	Декады профессионального цикла по специальностям	В течении года, согласно графика	Отчёты мастеров п/о по мероприятиям декад	Старший мастер, методист, мастера п/о	

6	Комплектование документов для направления студентов на профессиональную практику на предприятиях. Организация медицинского осмотра по допуску студентов к работе на производстве	В соответствии с графиком учебного процесса	Пакет документов для практики студентов	Зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, руководители учебных групп	
7	Контроль прохождения профессиональной практики студентами групп 2-3-го курсов	В соответствии с графиком учебного процесса	Протоколы сверки по практике студентов	Зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, руководители учебных групп	
8	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности с руководителями подразделений	В соответствии с графиком	Отметки в журнале инструктажей	Зам. директора по УПР	
9	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности с работниками колледжа, студентами	В соответствии с графиком	Отметки в журнале инструктажей	Зам. директора по УПР, руководители структурных подразделений, старший мастер, мастера п/о, руководители учебных групп	
10	Контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	В течение года	Аналитическая справка	Зам. по УПР	

ФЕВРАЛЬ

1	Подготовка организации профориентационной работы	В течении месяца	Закрепление за школами	Зам по УПР Старший мастер	Списки школ
2	Подготовка документов, платформы CIS и лабораторий по организации и проведению демонстрационного экзамена по требованию «Wordllskills»	В течении месяца	Экзаменационные задания, критерии оценивания работ	Зам. директора по УПР, старший мастер, преподаватели спец.дисциплин, мастера п/о	
3	Подготовка класс лаборатории по квалификации «Электромонтер сельскохозяйственного оборудования»	До 23.02.	Подготовленная лаборатория	Зам по УПР Старший мастер Зам по АХЧ	Стенды оборудование
4	Корректировка плана прохождения стажировки мастерами по и преподавателями спец.дисциплин на год и организация прохождения в течении года	До 23.02, в течении года	План Справки и отчёты по стажировке ИПР	Зам по УПР старший мастер	Список соц.партнеров
5	Подготовка к региональному конкурсу «Wordllskills» и «Агроскилс»	До 25.02.	протокол	Зам по УПР Старший мастер	Положение Продукты Заполнение базы данных
6	Подготовка документации к итоговой государственной аттестации (приказ, состав аттестационной комиссии, состав апелляционной комиссии, график проведения ГИА)	14.02.	Приказ, графики	Зам по УПР Зам по УР	График учебного процесса, согласовать приказ с соц.партнерами
7	Организовать работу по подготовке документов в архив	До 28.02	Пополнение архивных данных	Зам по УПР	Номенклатура дел

8	Мониторинг потребности рынка труда по специальностям	февраль	Заявки работодателей на подготовку кадров	Зам. директора по УПР, старший мастер	
МАРТ					
1	Организация и проведение государственных экзаменов студентов 2 и 3 курса	До 31.03.	протокола	Зам по УПР Зам по УР Методист	Экзаменационный материал
2	Подготовка договоров на весеннюю производственную практику 3 курса	В течении месяца	договора	Зам по УПР Старший мастер	Списки студентов и баз практик
3	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения объектов учебного процесса (кабинетов, лабораторий, библиотеки) оборудование, наглядными пособиями, литература	До 30 марта	Заявки	Зам по УПР Старший мастер Зам по УР Зам по УВР Преподаватели Мастера Библиотекарь	Паспорта кабинетов, рабочие учебные программы, планы, отчеты
4	Участие в региональном чемпионате WorldSkills	март	Документы участников WorldSkills	Зам. директора по УПР, старший мастер, методист, преподаватели спец.дисциплин, мастера п/о	
АПРЕЛЬ					
1	Мониторинг деятельности мастеров производственного обучения и преподавателей спец дисциплин	Первая декада апреля	мониторинг	Зам по УПР Старший мастер	отчеты

2	Проверка студентов находящихся на весенней производственной практике совместно с мастерами ПО	В течении месяца	Информация о прохождении практики	Зам по УПР Мастера По	Приказ о прохождении практики
МАЙ					
1	Работа с соц.партнерами с целью трудоустройства выпускников	В течении месяца	Трудоустройство выпускников	Зам по УПР Зам по УР	Списки соц партнеров
2	Организация работы приемной комиссии на новый учебный год	В течении месяца	Работа приемной комиссии	Руководитель Зам по УПР Зам по УР	Приказ о создании комиссии
3	Редактирование и утверждение приказа и графика проведения квалификационного экзамена (согласование дат проведения с социальными партнерами, членами квалификационной и апелляционной комиссии)	До начала экзамена	Приказ	Зам по УПР	Приказ, график
4	Подготовка материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам World Skills	май	Экзаменационные задания, критерии оценивания работ	Зам. директора по УПР, старший мастер, преподаватели спец.дисциплин, мастера п/о	
ИЮНЬ					

1	Подготовка сводных ведомостей выпускных групп для дальнейшего заполнения дипломов, выписок оценок и свидетельств	До 15.06	Сводная ведомость	Кл.руководител и мастера по	Журналы, сводные ведомости за 1, 2, 3 курс
2	Проверка готовности кабинетов и лабораторий	В течении месяца	Акт готовности, заявки	Руководитель Зам по УПР Старший мастер Зам по АХЧ	
3	Сдача производственной практики и отчетов студентами 2 и 3 курса	До 20.06.	протокол	Руководитель Зам по УПР Старший мастер	Отчеты характеристики
4	Подготовка приказа о выпуске студентов 3 курса	до 25.06.	приказ	Руководитель Зам по УР Зам по УПР	Списки студентов
5	Организация проведения экзаменов за 2 семестр	До 30.06.	протокола	Зам по УПР Старший мастер Зам по УР методист	Экзаменационный материал
6	Распределение выпускников колледжа по рабочим местам, сбор документов, подтверждающих трудоустройство	Июнь-август	Документы, подтверждающие трудоустройство и занятость выпускников	Зам. директора по УПР, старший мастер, руководители выпускных групп	

7	Проведение мониторинга качества профессиональной компетенции студентов по дуальной подготовке (промежуточная, итоговая аттестация)	июнь	Протоколы проверочных работ, итоговой аттестации	Зам директора по УПР, старший мастер, мастера п/о	
8	Проведение итоговой аттестации, квалификационных/демонстрационных экзаменов в выпускных группах	Июнь	Протоколы ИА	Зам. по УПР, старший мастер, мастера п/о	
9	Мониторинг удовлетворенности работодателей в уровне знаний выпускников колледжа и студентов проходящих производственную практику	июнь	Справка	Зам по УПР, старший мастер, мастера по	
10	Анализ и закуп необходимой литературы	июнь	заявка	Руководитель Зам.по УПР Преподаватели мастер по Библиотекарь	РУП
11	Организация работы профориентационной группы для выполнения государственного заказа	Июнь, июль, август		Зам.по УПР Зам по ВР Зам по УР Профориентационная группа	
ИЮЛЬ					

1	Распределение выпускников колледжа по рабочим местам, сбор документов, подтверждающих трудоустройство	Июль-август	Документы, подтверждающие трудоустройство и занятость выпускников	Зам. по УПР, старший мастер, руководители выпускных групп	
2	Текущий ремонт кабинетов и лабораторий, мастерских колледжа	Июль - август	Текущий ремонт	Зам.по УПР, зам по АХЧ, мастера по, преподаватели	Акт готовности кабинетов, заявки
3	Организация работы профориентационной группы для выполнения государственного заказа	Июнь, июль, август		Зам.по УПР Зам по ВР Зам по УР Профориентационная группа	

Заместитель руководителя по УПР

**План работы Центра компетенций
на 2025 – 2026 учебный год**

№	Мероприятия	Ресурсы	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение	Примечание
1	Работа с карьерным центром Егиндыкольского, Жаркаинского, Жаксынского, Коргалжынского, Астраханского района и сельскими округами, по выявлению нетрудоустроенного населения и молодежь категории NEET, для дальнейшей подготовки по краткосрочному обучению	Прайс	сентябрь	Руководитель ЦК, бухгалтерия, ЦПиК	
2	Профориентационная работа по краткосрочному обучению Организация агитбригады, график и маршрут выездов Организация выездных мероприятий	График выездов, состав рабочей группы	сентябрь	Руководитель ЦК, ЦПиК, рабочая группа	
3	Разработка профориентационного видеоролика и рекламных баннеров с учетом специальностей и квалификаций по краткосрочному обучению, выпуск брошюр, баннеров			Руководитель ЦК, ЦПиК	
4	Обучение студентов, специалистов, в том числе на платной основе по средствам краткосрочных курсов подготовки и переподготовки с выдачей свидетельства и сертификата о присвоении квалификации	РУПл, РУПр, расписание	В течении года	Руководитель ЦК преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
5	Организация в СМИ и социальных сетях информационной работы о колледже	Статьи	ежемесячно	Руководитель ЦК	
6	Подготовка консультантов и экспертов в области сельского хозяйства для проведения переподготовки ИПР ТИПО			Руководитель ЦК, методист, преподаватели	

				спецдисци- плин, мастера п/о	
7	Организация и проведение конференций по обмену опытом с сельскохозяйственными колледжами региона, а также представителями агропромышленных сельхоз формирований близлежащих районов	График мероприятий	В течении года	Руководитель ЦК , методист, социальные партнеры, ИПР ТиПО	
8	Проведение конкурса профессионального мастерства среди педагогов и мастеров ТиПО Акмолинской области			Администрация, преподаватели спецдисци- плин, мастера п/о	
9	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных, профессиональных, творческих способностей, интереса в углублении и расширении образования по всем основным направлениям общественно полезной деятельности;	Согласно графика проведения мероприятий разработанных МЦК по направлениям	В течение года, согласно графика работы	Руководитель ЦК, методист, МЦК, преподаватели, мастера п/о	
10	Подготовка и участие студентов в региональных, национальных и отраслевых чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах и конкурсах по ТОП—100	Согласно графика проведения мероприятий	В течение года, согласно графика работы	Руководитель ЦК, методист, МЦК, преподаватели спецдисци- плин, мастера п/о	
11	Создание бизнес-инкубатора	План работы	В течение года, согласно	Руководитель ЦК, ответ.исполнитель	

			графика работы	ь	
12	Проведение анализа лабораторий, мастерских и кабинетов специальных дисциплин, для создания условий: для личностного роста контингента обучающихся, повышение роста профессионального мастерства, необходимого набора компетенций, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда по всем специальностям и квалификациям	Аналитическая справка МЦК	октябрь	Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия	
13	Приобретение необходимого оборудования, учебно-методической литературы	Заявка, коммерческое предложение	В течении года	Администрация, бухгалтерия	
14	Подготовка к участию в республиканском конкурсе ВСК по компетенции «Кондитерское дело»	Согласно плана работы	сентябрь - октябрь	Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия	
15	Подготовка и проведение к внутриколледжному и региональному конкурсу ВСК	Согласно плана работы	в течении года	Кл.руководители, ответ.исполнители, программист	
16	Подготовка участников Коргалжынского и Егиндыкольского отделения на базе центра компетенций для чемпионатов WorldSkills	Согласно плана работы	в течении года		
17	Подготовка и проведение демонстрационного экзамена	Согласно плана работы	в течении года	Ответственные исполнители	
18	Организация работы мини предприятия «Кулинария»	Финансовый план, график работы, организационная структура		От-вет.исполнители, программист	

Руководитель ЦК

План работы ЦК по подготовке к Демонстрационному экзамену на 2025 – 2026 учебный год

№	Мероприятия	Ресурсы	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение	Примечание
1	Выбор специальностей и квалификаций, по которым планируется проведение демозамена в 2025 – 2026 уч.году	Заседание МЦК преподавателей спецдисциплин и мастеров п/о (протокол МЦК)	апрель	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	В 2025 – 2026 уч.году охват специальностей и квалификаций, по которым планируется проведение демозамена составляет 100%
2	Определение групп для сдачи демозамена по квалификациям	Подготовка списка участников (протокол МЦК)	апрель	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
3	Закрепление ответственных преподавателей и мастеров п/о за подготовку по компетенциями	Приказ	январь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	.
4	Определение и утверждение главного эксперта, для обеспечения контроля и работы группы экспертов	Приказ, протокол	июнь	Администрация, преподаватели спецдисциплин	

				плин, мастера п/о	
5	Определение и утверждение технического эксперта, для осуществления экспертизы и оценки выполненных заданий	Приказ, протокол	июнь	Администрация, преподаватели специалист плин, мастера п/о	
6	Определение и утверждение состава экспертного совета, для осуществления экспертизы и оценки выполненных заданий	Приказ, протокол	июнь	Администрация, преподаватели специалист плин, мастера п/о	
7	Подготовка актуальных заданий по компетенциям для проведения демозамена	Пакет документов	июнь	Специалист по ЦК, преподаватели специалист плин, мастера п/о	
8	Разработка и подготовка комплекта оценочной документации (КОД): 1. техническое описание компетенции (документ, определяющий название компетенции, спецификацию стандартов WSK, оценочная стратегия, основные требования к заданию, схема площадки, перечень материалов и оборудования, требования к охране труда; 2. инфраструктурный лист – список оборудования, инструмента, расходных материалов, мебели, офисных принадлежностей и других предметов, необходимых для проведения демозамена;	Рассматриваются на заседании МЦК преподавателей специализированных и мастеров п/о (протокол заседания)	июнь	Зам по УПР, специалист по ЦК, преподаватели специалист плин, мастера п/о	

	3.критерии оценки – показатели по которым эксперты определяют квалификацию студентов при выполнении заданий; 4.экзаменационные задания – комплект состоящий и определенного количества вариантов практических заданий для проведения демозамена.				
9	Ознакомление с кодексом этики – нормы поведения и этические стандарты WSK, которыми следует руководствоваться при принятии решений, в период подготовки проведения демозамена	Протокол заседания экспертного совета	июнь	Зам по УПР, специалист по ЦК	
10	Подготовка документации по охране труда и техники безопасности	Инструктаж по ТБ и ОТ по компетенциям	июнь	Инспектор по ТБ	
11	Анализ и подготовка площадок к проведению демозамена согласно заданиям		(анализ) (подготовка)	Специалист по ЦК, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
12	Формирование заявки на необходимое оборудование, инвентарь, продукты питания . Закуп.	Заявка	(оборудование, инвентарь) (продукты питания)	Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия	
13	Подготовка формы участников, бейджи	Заявка	июнь	Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия	
14	Заполнение системы CIS (модули, критерии оценивания, список студентов)	Список студентов, комплект оценоч-	июнь	Кл.руководители, от-	

		ной документации		вет.исполнител и, программист	
15	Проведение подготовительного дня, для ознакомле- ния с площадкой, проведение инструктажа с тех.экспертами, студентами и прочие орг.вопросы		июнь		
16	Оформление документов по результатам проведе- ния конкурса	Протокола	Июнь	От- вет.исполнител и, программист	
17	Подготовка скиллс паспорта	Скиллс паспорта	июнь	От- вет.исполнител и, программист	

Зам по УПР

Н.Поплавская

**План мероприятий
по подготовке к участию в чемпионате WSK на 2025 – 2026 уч.год**

№	Мероприятия	Ресурсы	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение	Примечание
1	Выбор компетенций по которым планируется принять участие в 2025 – 2026 уч.году	Заседание МЦК преподавателей спецдисциплин и мастеров п/о (протокол МЦК)	Сентябрь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	Ремонт и обслуживание дизельных двигателей, Ремонт и обслуживание сельхоз.техники, Электро-монтаж, Поварское дело; Кондитерское мастерство, Пекарское мастерство, Бухгалтерский учет, Сетевое и системное администрирование, Слесарное дело, Сити-Фермер, Определение качества зерна и продуктов ее переработки, Smart-Агрономия, House-master, Предпринимательский вызов, Визуальный мерчендайзинг и витринистика
2	Определение групп и участников по компетенциям	Подготовка списка участников по компетенциям (протокол МЦК)	Сентябрь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	

3	Закрепление ответственных преподавателей и мастеров п/о за подготовку по компетенция-ми	Приказ	Сентябрь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
4	Определение и утверждение главного эксперта, для обеспечения контроля и работы группы экспертов	Приказ	Сентябрь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
5	Определение и утверждение технического эксперта, для осуществления экспертизы и оценки выполненных конкурсных заданий	Приказ	Сентябрь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
6	Определение и утверждение состава экспертного совета, для осуществления экспертизы и оценки выполненных конкурсных заданий	Приказ	Сентябрь	Администрация, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
7	Подготовка актуальных заданий по компетенциям для проведения внутриколледжного чемпионата	Пакет документов	Сентябрь	Специалист по ЦК, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
8	Разработка и подготовка комплекта оценочной документации (КОД): 1. техническое описание компетенции (документ, определяющий название компетенции, спецификацию стандартов WSK, оценочная стратегия, основные требования к заданию,	Рассматриваются на заседании МЦК преподавателей спецдисциплин и мастеров п/о (протокол заседания)	Октябрь	Зам по УПР, специалист по ЦК, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	

	схема площадки, перечень материалов и оборудования, требования к охране труда; 2.инфраструктурный лист – список оборудования, инструмента, расходных материалов, мебели, офисных принадлежностей и других предметов, необходимых для проведения конкурса; 3.критерии оценки – показатели по которым эксперты определяют квалификацию участников при выполнении конкурсных заданий; 4.экзаменационные задания – комплект состоящий и определенного количества вариантов практических заданий для проведения конкурса.				
9	Ознакомление с кодексом этики – нормы поведения и этические стандарты WSK, которыми следует руководствоваться при принятии решений, в период подготовки проведения конкурса	Протокол заседания экспертного совета	Ноябрь	Зам по УПР, специалист по ЦК	
10	Подготовка документации по охране труда и техники безопасности	Инструктаж по ТБ и ОТ по компетенциям	Сентябрь	Инспектор по ТБ	
11	Анализ и подготовка площадок		Сентябрь (ана-	Специалист по ЦК,	

	к проведению внутриколледжного конкурса согласно заданиям		лиз) ноябрь (подготовка)	преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	
12	Формирование заявки на необходимое оборудование, инвентарь, продукты питания . Закуп.	Заявка	Сентябрь (оборудование, инвентарь) ноябрь (продукты питания)	Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия	
13	Приобретение формы участников, эмблемы участников, бейджи	Заявка	Октябрь	Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия	
14	Прохождение курсов повышения квалификации, семинаров по повышению компетенций компатриотов (мастера производственного обучения) и педагогов, занимающихся подготовкой конкурсантов по выбранным компетенциям	График	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Методист	
15	Прохождение стажировки компатриотов (мастеров производственного обучения) и педагогов, занимающихся подготовкой конкурсантов на базе соцпартнеров по заявленным компетенциям	График	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Методист, зам по УПР	
16	Подготовка учащихся к внутриколледжному конкурсу 1.проведение открытых уроков (теоретических и производ-				

	ственного обучения) с отработкой всех модулей конкурса 2.подготовка автотрактодрома для проведения вождения 3. организация вождения учащихся 4. работа психолога с конкурсантами для выявления личных качеств участников, коммуникативность, социализация, качеств лидера, ответственность	График проведения открытых уроков План – схема авто-трактодрома Заявка Подготовка График вождения Анкетирование, тренинги, индивидуальная проработка	Сентябрь октябрь ноябрь Май Июнь 2023 Сентябрь Сентябрь октябрь	Зам по УПР председатель МЦК Ответственные исполнители по компетенциям, бухгалтерия Ст.мастер Психолог	
17	Приглашение на внутриколледжный конкурс WSK - СМИ, социальных партнеров, учащихся школ для освещения мероприятия и профориентационной работы	Пригласительные	Ноябрь	Зам по ВР, УПР, координатор по профориентации	
18	Подготовка и проведение открытия внутриколледжного конкурса WSK 1.концертная программа, жеребьевка	Сценарий	Ноябрь Октябрь	Зам по ВР, УПР	

	2.программа проведения конкурса по компетенциям (с указанием модулей и сроков выполнения) 3.формы поощрения конкурсантов, подготовка грамот	программа проведения конкурса Заявка и закуп призов	Октябрь Ноябрь		
19	Оформление документов по результатам проведения конкурса	Протокол	Ноябрь		
20	Проведение мастеров классов с приглашение ведущих шеф – поваров	План мероприятий	В течении года	Зам по УПР	
21	Подготовка конкурсантов занявшие призовые места к региональному конкурсу 1.проведение индивидуальных занятий с отработкой модулей конкурса 2.составление и организация вождения конкурсантов 3.подготовка учащихся на базах соцпартнеров с необходимым оборудованием и ТС	График проведения индивидуальных занятий с описание модулей График вождения Экскурсия на базы соцпартнеров и на площадки центров компетенций для	Декабрь январь Декабрь январь Декабрь январь	Ст.мастер, ответственные исполнители по компетенциям Ст.мастер, ответственные исполнители по компетенциям Ст.мастер, ответственные исполнители по компетенциям	

	4. работа психолога с конкур- сантами	ознакомления с обо- рудованием для расширения круго- зора проф. деятельности			
	5. Подготовка документов участников	Проведение личной беседы, тренингов по формированию стрессоустойчивости студентов, прини- мающих участие в конкурсах	Декабрь ян- варь	Психолог	
	6. Анализ результатов конкурса	Оформление заявки, пакета документов	Январь	ответственные ис- полнители по компе- тенциям	
	7. Освещение в СМИ	Аналитическая справка по компе- тенциям	Февраль март	ответственные ис- полнители по компе- тенциям	
		Статьи	март	ответственные ис- полнители по компе- тенциям	

Зам по УПР

Н.Поплавская

План воспитательной работы 2025-2026 учебного года				
Сентябрь Трудолюбие и профессионализм				
Цитата недели: Білім – қымбат қазына, қанағат тұтпа азына (Мұзафар Әлімбаев)				
№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	1 сентября – День знаний: 1. «День знаний. День мира!». Торжественное собрание, посвященное Дню знаний. 2. «Права и обязанности учащихся» Тематический час для студентов 1 курса. 3. «Адал адам. Адал еңбек. Адал табыс!». Воспитательные часы. / 1,2,3 курсы/	План мероприятий, методическая разработка, публикация в социальных сетях протоколы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
2	Организация и проведение мероприятий ко Дню языков народа Казахстана: 1. «Ана тілім – арым бұл! Класные часы. 2. «Государственный язык – опора нации!»_Круглый стол для педагогов 3. «Тілім менің – мерейім!». Конкурс чтецов (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, методист, предметники-словесники	1 неделя
Цитата недели: Жанұям – қорғаным, ата-анам – тірегім!				

3	Мероприятия ко Дню семьи: 1. «Семья – это колыбель человечества». Воспитательные часы. 2. «Счастливая семья». Конкурс композиций из природных материалов. 3. «Қыз бала – отбасының шырайы». Клуб девушек. 4. «Педагоги и родители: профилактика конфликтов». Методический час для педагогов. 5. «Отбасым – менің мерейім». Семейные ценности глазами студентов. Психологический тренинг 6. «Моя семья – мое богатство!». Выставка рисунков. (Челлендж «Отбасы – тәрбиенің алтын бесігі»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы, руководитель клуба, методист, психолог, библиотекарь, педагог-организатор	2 неделя
4	«Давай познакомимся!». Тренинг. 1 курсы.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Психолог, социальный педагог, кураторы	2 неделя
Цитата недели: Ақырын жүріп анық бас, еңбегің кетпес далаға! /Абай/				
5	Организация и проведение спортивных мероприятий/национальных игр. «Национальные игры – достояние нации» («профилактические мероприятия»)	Публикация в социальных сетях, справка, протоколы спортивных соревнований	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Преподаватели физической культуры	3 неделя
6	«Закон дружбы важнее всех других	Протокол,	Заместитель директора по учеб-	3 неделя

	законов». Мотивационная встреча с лидерами районной «Ассамблеи народа Казахстана», представителями ГУ «Қоғамдық келісім»	публикация в социальных сетях,	но-воспитательной работе, представители местной «Ассамблеи народа Казахстана», представителями ГУ «Қоғамдық келісім»	
7	«Қатты тәртіп көрсе бала күнінде...» Встреча с представителями правоохранительных органов («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в социальных сетях, справка	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представители правоохранительных органов	3 неделя
Цитата недели: Еңбек — жай ғана қызмет емес, адам болмысының айнасы. /Абай/				
8	Общее собрание родителей колледжа. 1. Итоги работы 2023-2024 учебного года и определение предстоящих задач. 2. «Самая замечательная школа дисциплины – это семья». Семинар для родителей.	Протокол	Администрация колледжа, кураторы, психолог	4 неделя
9	Организация торжественного посвящения в студенты «Студенттік өмір – жарқын сәттер кезеңі»	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи	4 неделя
10	«Здоровый подход к игре». Проведение мастер-классов по развитию здоровых привычек, управлению временем и эмоциями, развитию альтернативных интересов и хобби. (профилактические мероприятия «Ойынға салауатты көзқарас»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог, социальный педагог	4 неделя
Октябрь				

Независимость и патриотизм				
Цитата недели: Ел-жұртымның бақыты аталатын, Сөнбесін мәңгі сенің, Отан, атың!				
11	Мероприятия к Международному дню пожилых людей 1. «Қарты бардың – қазынасы бар». Кураторский час 2. «Қарттарын қадірлеген ел ардақты». Волонтерская акция «Қоғамға қызмет ету»: (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи	1 неделя
12	Мероприятие ко дню учителя: 1. «Ұстазынды атаңнан да әзіз тұт!». Видео-челлендж, посвященный первым учителям, любимым педагогам и уважаемым наставникам в виде видеообращения, стихотворения, песни. (реализация проекта «Шабыт»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи, самоуправление колледжа	1 неделя
Цитата недели: Туған жердей жер болмас, туған елдей ел болмас!				
13	«Білекті бірді жығады, білімді мыңды жығады». Дебаты. (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи, самоуправление колледжа	2 неделя
14	«Тернистый, но верный путь». Сәкен Сейфуллин – 130 лет со дня рождения. Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя
15	Акция «Табиғатқа қамқорлық жасаймыз»: уборка территории колледжа	Методическая разработка, пуб-	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кура-	2 неделя

	(реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	ликация в социальных сетях	торы, самоуправление колледжа	
Цитата недели: Отанды сүйю – отбасынан басталады!				
16	«Яркие моменты молодости!» Фото-выставка. Цель: формирование жизнеустойчивых позиций и целостного отношения к окружающему миру, пропаганда здорового образа жизни	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи, самоуправление колледжа	3 неделя
17	«В мире медиабезопасности». Правовой час. (реализация проекта «Цифрлық әлемде қауіпсіз қадам»)	План работы, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву	3 неделя
18	Проведение выставки подделок из даров осени «Күзгі асар» (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
19	«Дисциплина – могучая сила». Встреча с представителями правоохранительных органов	Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, представители правоохранительных органов	3 неделя
Цитата недели: Отаным – алтын бесігім!				
20	Моя страна – Казахстан! Торжественное мероприятие, посвященное дню Республики	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор	4 неделя
21	Секреты моей профессии. Производ-	публикация в со-	Заместители директора по учеб-	4 неделя

	ственные экскурсии (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	циальных сетях	но-производственной и воспитательной работе, кураторы, преподаватели специальных дисциплин	
22	Вежливость – признак красоты: основы нравственности. Тренинг («профилактическое мероприятие»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	4 неделя
Ноябрь Справедливость и ответственность				
Цитата недели: Әділдік пен жауапкершілік – біртұтас ұғым!				
23	«Истинный мастер прозы». Беймбет Майлин – 130 лет со дня рождения. Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
24	Книга – неиссякаемое духовное богатство. Литературный кейс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники, библиотекарь	1 неделя
Цитата недели: Тура биде туған жоқ!				
25	«Экологические проблемы региона и пути их решения». Кураторский час.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя

26	Мероприятия к Международному дню студентов. 1. День самоуправления. 2. «Спорт – это путь к здоровью». Спортивные соревнования («профилактические мероприятия»)	Публикация в социальных сетях, протокол соревнований	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники, учителя физической культуры	2 неделя
Цитата недели: Жауапкершілік – адамгершілік қасиеттің көрінісі				
27	«Нравственная семья – богатство общества». Конкурс театрализованных постановок. (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор	3 неделя
28	«Тапқыр болсаң озып көр». Интеллектуальная игра (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Педагог-организатор	3 неделя
Цитата недели: Әділетте берік болсаң аяғың таймайды!				
29	Конкурс «Startup» презентаций инновационных идей в формате TEDx. 3-4 курсы. (реализация проекта «SMART BALA»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники спецдисциплин, самоуправление колледжа	4 неделя
30	«Шаг к здоровой жизни». Встреча с врачами-наркологами, («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, медицинский работник колледжа, социальный педагог, участковый инспектор врачи-	4 неделя

			наркологи	
31	«СПИД – это капкан смерти». Встреча с медицинскими работниками, приуроченная к Всемирному Дню борьбы со СПИДом («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, медицинский работник колледжа, социальный педагог, медицинские работники поликлиники	4 неделя
Декабрь Единство и солидарность				
Цитата недели: Бірлігі күшті ел озады				
32	«Я прочел и вам советую». Библио-конкурс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники, библиотекарь	1 неделя
33	«Народ и язык неразделимы». Кураторский час. (реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, Предметники-словесники	1 неделя
Цитата недели: Ынтымақ жүрген жерде ырыс бірге жүреді				
34	Мероприятие к Международному дню борьбы с коррупцией. Честность – признак человечности. Дебат. (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, Преподаватель по праву, самоуправление колледжа	2 неделя
35	Мероприятия ко Дню Независимости. 1. «Я горжусь своим народом».	Методическая разработка, пуб-	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы,	2 неделя

	Кураторский час. 2. «Тәуелсіздік — бастауы бар бақыттың!». Челлендж чтецов. «Независимость – это героический путь народа». Торжественное мероприятие.	публикация в социальных сетях	Педагог-организатор, предметники-словесники	
Цитата недели: Бірлік болмай тірлік болмас				
36	«У народа без единства нет будущего». Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	3 неделя
37	«Мир и согласие – залог успеха». Эссе	публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники	3 неделя
Цитата недели: Ынтымақ – бұзылмайтын қорған				
38	«Буллинг и кибербуллинг среди подростков» Родительский час. («профилактические мероприятия»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	4 неделя
39	«Единство – неприступная крепость». Встреча в формате TEDx с представителями Молодежного ресурсного центра.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор, представители Молодежного ресурсного центра.	4 неделя
Январь				

Закон и порядок				
Цитата недели: Талап бар жерде тэртiп бар				
40	Акция «Чистая сессия»: 1. «Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. «Нет – коррупции! Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналы ұрпак»)	Протокол, методическая разработка, результаты анкетирования, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, представители компетентных органов, руководитель клуба «Саналы ұрпак»	1 неделя
Цитата недели: Тэртiп – тэрбие бастауы				
41	Акция «Оборот книг»: обновление и пополнение уголка буккроссинга (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, библиотекарь	2 неделя
42	«Ты знаешь свои права?». Викторина по вопросам права (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	методическая разработка, Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву	2 неделя
Цитата недели: Әділ заң – аспан тірегі				
43	«Безопасный интернет». Тематический час. (реализация проекта «Цифрлық әлемде қауіпсіз кадам»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы,	3 неделя

44	«Молодость – время больших возможностей». Конкурс фотоколлажей	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, Педагог-организатор, инспектор по делам молодежи	3 неделя
Цитата недели: Тәртіпсіз ел болмайды				
45	«Здоровье и Я». Кураторский час о вреде куренья	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	4 неделя
46	Мастер-класс «Роль отца в воспитании детей». Онлайн беседа	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, психолог	4 неделя
Февраль Созидание и новаторство				
Цитата недели: Жасампаздық – бәрімізге өнеге				
47	«Қоғамдық мүлікті қорға» Создание плакатов, граффити или иллюстраций против вандализма. («профилактические мероприятия»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	1 неделя
48	«Жақсы мінез – сарқылмас байлық». Кураторский час	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	1 неделя

Цитата недели: Шығармашыл бала – ойлы бала				
49	Ты и Закон. Дебат (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву, самоуправление колледжа	2 неделя
50	«Подари книгу другу». Челлендж (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, библиотекарь, предметники-словесники	2 неделя
Цитата недели: Өнерлі бала өрге жүзер				
51	Конкурс «Startup» инновационных идей в формате технического творчества. (реализация проекта «SMART BALA»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники спецдисциплин, руководители различных предприятий	3 неделя
52	«Өмірге салауатты кадам». <u>Шаг к здоровой жизни.</u> Разъяснительные мероприятия по профилактике распространения синтетических наркотиков среди подростков (через Интернет-ресурсы) Встреча с представителями правоохранительных органов («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, медицинский работник колледжа, социальный педагог, представителями правоохранительных органов	3 неделя
Цитата недели: Жаңашылдық – заман талабы				
53	«Түлектердің ағаш егуі». Экочеллендж	Публикация в социальных сетях	Администрация колледжа, кураторы	4 неделя

	(реализация проекта «Қамқор»)	тях		
54	Мероприятия ко Дню благодарности: 1. «Тысяча благодарностей». Кураторский час 2. «Мой родной край в моем сердце!» Челлендж-поздравление студентов – представителей разных этносов, живущих в Казахстане.	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Педагог-организатор	4 неделя
Март				
Независимость и патриотизм				
Цитата недели: Патриотизм – ата-ананды құрметтей білуің...(Б.Момышұлы)				
55	«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
56	«Ананың аялы алақаны». Челлендж. (реализация проекта «Шабыт»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
57	«Бәрі де, Ана, бір өзіңнен басталды». Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
Цитата недели: Тәуелсіздік – тәтті сөз ғана емес, ұлттық жауапкершілік				
58	«Час земли». Экологическая акция (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя
59	«Фильмы, снятые по мотивам книг».	Методическая	Заместитель директора по учеб-	2 неделя

	Виртуальная выставка произведений отечественных авторов. (реализация проекта «Окуға құштар колледж»)	разработка, видеоматериал, публикация в социальных сетях,	но-воспитательной работе, кураторы	
Цитата недели: Ар-намыс қана тәуелсіздікке тірек бола алады				
60	«Ұлттық сезім». Флешмоб популяризации национальной культуры и одежды	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
61	«Талант пробьет себе дорогу». Выставка подделок, сделанных руками студентов. (реализация проекта «Шабыт»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
62	Мероприятия, посвященные празднику Наурыз: 1. Наурыз – құт-береке бастауы!». Бауырсақ-party 2. «Ұлыстың Ұлы күні – Наурыз мейрамы!». Праздничное мероприятие	Методическая разработка, публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
Цитата недели: Патриотизмі жоқ халық жаны жоқ тәнмен тең				
63	«Дружба крепкая не сломается...» Конкурс театрализованных постановок. (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	4 неделя
64	«Воспитание детей – общее дело». Родительский час (реализация проекта «Саналы ата-ана»)	План работы, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	4 неделя

Апрель Трудолюбие и профессионализм				
Цитата недели: Еңбек – қуаныш, жалқаулық – айырылмас азап. (Абай)				
65	«Яркие моменты молодости». Конкурс веселых и находчивых. (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор, самоуправление колледжа	1 неделя
66	Человек от лени болеет, а от труда здоровеет. Кураторский час	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
Цитата недели: Көп еңбек еткенге бақыт басын иеді. (Леонардо да Винчи)				
67	«Фестиваль здоровья». Проведение спортивных мероприятий к 7 апреля	План работы, Публикация в социальных сетях, протоколы соревнований	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, учителя физкультуры	2 неделя
68	«Знание – мощная сила». Дебат (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву, самоуправление колледжа	2 неделя
69	«Жизнь в стиле эко». Экологический час. (реализация проекта «Қамқор»)	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя
Цитата недели: Болашағы зор мамандықтар жоқ, тек болашағы зор мамандар бар				
70	«Колейдоскоп специальностей». Конкурс видеороликов, презентаций	Методическая разработка, пуб-	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кура-	3 неделя

	(реализация проекта «Еңбегі адал жас өрен»)	ликация в социальных сетях	торы	
71	«Смотр строя и песни». Конкурс (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
72	«Я люблю тебя, жизнь!» конкурс плакатов, рисунков («профилактические мероприятия»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
Цитата недели: Білікті білім жинап кәсіп етер, білімнің дәмін татып өсіп өнер				
73	«Ата-ананың тәрбиесін жүз мектеп бере алмайды». Общее родительское собрание	Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
74	Мероприятие приуроченное к 1 мая – Дню единства народа Казахстана « <u>Процветай, мой край родной!</u> ». Кураторский час.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
Май Единство и солидарность				
Цитата недели: Күннің көзі ортақ, жақсының сөзі ортақ				
75	Героизм народа живет в веках! Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
76	«Жас Сарбаз». Фестиваль военно-патриотической песни. (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам	1 неделя

			молодежи, органы самоуправления колледжа	
Цитата недели: Бірлік жоқ болса ұйым жоқ, ұйым жоқ болса күнің жоқ				
77	«Воспитание – основа поведения ребенка». Родительский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	2 неделя
78	«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя
Цитата недели: Жалғанда ойлап тұрсаң бірлік керек, бірлікті ойлау үшін тірлік керек. (Төле би)				
79	«Жаман әдет жастарға жат» Конкурс рисунков	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор	3 неделя
80	«Поэты родного края». Поэтический вечер.	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Библиотекарь, предметники-словесники	3 неделя
Цитата недели: Тату елге тыныштық пен тоқшылық нәсіп. (Күлтегін)				
81	«Тәртіп - тән үшін, ынтымақ – жан үшін керек». <u>Дисциплина нужна для тела, а единство – для дела.</u> Встреча с сотрудниками Молодежного ресурсного центра.	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	4 неделя

82	«Моя любимая книга». Библиотечный квилт: Подведение итогов года	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, библиотекарь, предметники-словесники	4 неделя
Июнь Созидание и новаторство				
Цитата недели: Ең берік қамал – Отанға деген сүйіспеншілік				
83	Государственные символы – национальная гордость! Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	1 неделя
84	Ел рәміздері – елдігімнің реңі, теңдігімнің тірегі. Торжественное мероприятие	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	1 неделя
Цитата недели: Бірлік пен жасампаздық – ел бағдары				
85	Акция «Чистая сессия»: 1. «Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. «Нет – коррупции! Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналы ұрпақ»)	Протокол, методическая разработка, Результаты анкетирования, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, представители компетентных органов, руководитель клуба «Саналы ұрпақ»	2 неделя
Цитата недели: Жасампаз халық болуымыз қажет. (Қ.К.Тоқаев)				

86	«Наркотики – не моя тема!». Встреча с врачами-наркологами и сотрудниками правоохранительных органов (профилактические мероприятия «Өмірге салауатты кадам»)	Протокол, результаты анкетирования, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, врачи-наркологи, представители компетентных органов	3 неделя
Цитата недели: Ежелден ел тілегі – ер тілегі, Адал ұл ер боп туса – ел тірегі! (Б.Момышұлы)				
87	Подведение итогов года: награждение победителей и активистов	Протокол, публикация в социальных сетях	Администрация колледжа, кураторы	4 неделя

ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

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

ЗАДАЧИ:

1. Контроль качества подготовки выпускаемых специалистов, организация процесса обучения и воспитания.
2. Систематический анализ хода и качества выполнения решений Правительства РК в сфере профессионального образования, нормативных документов МОН РК, администрации колледжа.

№ п/п	Содержание контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
1	2	3	4	5	6
1	Готовность колледжа к началу учебного года	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	август	Руководитель	Рассмотрение результатов проверки на заседании административного совета
2	Комплектование групп	Личные дела учащихся	август	Зам.рук по УПР	Приказ о зачислении
3	Анализ графика УП и РУП, групп нового набора	График учебного процесса, РУП	август	Зам.рук по УПР	Педагогический совет
4	Составление расписания занятий	Расписание занятий	август	Зам.рук по УПР УР	Информация на заседании адм. совета
5	Обеспеченность кадрами	Тарификация преподавателей	август	Руководитель Зам.рук по УПР, УР	Информация на заседании административного совета

6	Повышение квалификации педагогических работников	Уровень профессиональной подготовки	август	Методист	План ПК пед. работников
7	Аттестация педагогических работников	Уровень квалификации педагогов	август	Методист	План аттестации педагогических работников
8	Работа с личными документами учащихся	Личные дела учащихся	сентябрь	Секретарь учебной части	Рассмотрение на совещании при рук-ле
9	Проверка деятельности классных руководителей по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек, журнала классных руководителей	Журналы и зачетные книжки	сентябрь	Зам.рук по УР Секретарь учебной части	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
10	Планирование УВП: проверка деятельности преподавателей по разработке рабочих программ, календарно тематических планов по дисциплинам в соответствии с ГОСО	КТП, рабочие программы, планы уроков	сентябрь	Зам.рук по УПР Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
11	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями	Библиотечный фонд	сентябрь	Библиотекарь	Информационная справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
12	Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно - гигиенических требований	Документация по организации питания	сентябрь	Зам.рук по ХЧ	Информационная справка Рассмотрение на административном совете

13	Деятельность преподавателей по соблюдению ТБ и ОТ, созданию безопасных условий при организации учебных занятий	Документация по ТБ и ОТ	сентябрь	Зам.рук по УПР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
14	Проверка деятельность педагогов по подготовке к государственной итоговой аттестации и ОУПП	КТР, рабочие программы, поурочные планы	сентябрь	Зам.рук по УПР Зам.рук по УР Председатели МЦК Библиотекарь	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
15	Проверка деятельности педагогов общепрофессионального цикла	Преподаватели	октябрь	Методист Председатель ПЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
16	Обобщающий контроль учащихся сирот и находящихся под опекой	Деятельность социального педагога, классных руководителей и мастеров производственного обучения	октябрь	Зам. рук по ВР, педагог психолог, соц. педагог	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
17	Формирование ЗУН на предметах спецдисциплин и уроках производственного обучения	деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения	октябрь	Зам. рук по УПР Председатели МЦК Старший мастер	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
18	Классно - обобщающий контроль на 1 курсе	Деятельность преподавателей	октябрь	Зам. рук по ВР, педагог психолог, председатель МО кл.руководителей	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

19	Контроль готовности учебно - планирующей документации по всем видам практик	Рабочие программы по практикам, индивидуальные задания	октябрь	Зам. рук по УПР старший мастер, председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
20	1. Контроль за соблюдением пожарной безопасности в колледже 2. Действия преподавателей и учащихся в условиях чрезвычайных ситуаций	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	октябрь	Зам. рук по ХЧ Инженер по ТБ	Приказ, справка, рассмотрение на совещании при рук-ле
21	Контроль за организацией НВП в колледже	Работа преподавателя НВП	октябрь	Зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
22	Учебно - методическое обеспечение специальностей	УМК, электронные пособия и учебники	октябрь	Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
23	Организация работы на практических занятиях спецдисциплин	Индивидуальная работа со студентами	ноябрь	Зам. рук по УПР Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
24	Проверка деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по темам самообразования	Работа преподавателей и мастеров производственного обучения по индивидуальному плану самообразования	ноябрь	Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
25	Проверка трудовой дисциплины преподавателей и мастеров производственного обучения	Дисциплина преподавателей и мастеров п/о	ноябрь	Зав.отдела кадров	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

26	Уровень подготовленности обучающихся к ОУПП и государственной итоговой аттестации	Учащиеся 3 курса	ноябрь	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
27	Проверка деятельности классных руководителей по работе с группами	1-3 курсы	ноябрь	Зам. рук по ВР Председатель МО классных руководителей	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
28	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курсы	ноябрь	Зам.рук по ВР, педагог психолог	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
29	Создание комфортных и современных условий образовательной среды колледжа	Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, учебное оборудование.	ноябрь	Зам рук по УПР, старший мастер	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
30	Проверка деятельности педагогов по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы	декабрь	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
31	Проверка деятельности преподавателей по заведованию кабинетами: сохранность учебно - наглядных пособий, накопляемость дидактического и раздаточного материала	Учебные кабинеты	декабрь	Методист	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
32	Промежуточная аттестация учащихся (первое полугодие)	1 - 3 курс	декабрь	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Приказ, справка, рассмотрение на со-

					вещании при рук-ле
33	Проверка деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом	Учебные журналы 1 - 3 курсов	декабрь	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
34	Уровень подготовленности обучающихся к ОУПП и государственной итоговой аттестации	1 - 3 курсы	декабрь	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
35	Научная деятельность учащихся	Работа педагогов, предметных кружков	декабрь	Методист, руководители предметных кружков	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
36	Работа библиотеки	План работы библиотеки	январь	Методист	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
37	Посещаемость занятий обучающимися	Отчеты классных руководителей	январь	Зам. рук по ВР, УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
38	План работы профориентации	Приказ о профориентации, отчеты по профориентации	январь	Зам. рук по УВР Зам. рук по УПР	Отчеты по профориентации
39	Контроль проведения учебных и производственных практик	Занятия по учебной и производственной практике, индивиду-	январь	Зам. рук по УПР, старший мастер, председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

		альные задания			
40	Сформированность ЗУН обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла	Текущая успеваемость учащихся, рабочие тетради, рабочие программы, срезы	январь	Зам. рук по УР Председатель МЦК ООД	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
41	Оценка качества и результативности деятельности вновь пришедших специалистов	Профессиональная деятельность преподавателей	январь	Зам.по УР, зам. по УПР, старший мастер председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
42	Использование ИКТ в образовательных целях	Презентации, наличие видео и аудио записей, электронные пособия, электронные учебники	февраль	Методист, председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
43	Проверка деятельности преподавателей информатики по соблюдению техники безопасности в кабинете	Условия УВП	февраль	Зам.рук. по УПР, ВР, мастера и преподаватели	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
44	Психолого - педагогическая компетенция педагога	Компетентности учителя	февраль	Психолог	Справка
45	Уровень готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации и ОУПП	3 курс	февраль	Зам.рук по УПР Зам.рука по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
46	Сформированность знаний, умений и навыков обучающихся по специальным дисциплинам	Текущая успеваемость учащихся, рабочие тетради, рабочие	февраль	Зам.директора по УПР, председатель МО спецдисциплин	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

		чие программы, срезы			
47	Организация работы на практических занятиях спецдисциплин	Работа ПЦК	февраль	Методист, председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
48	Сформированность знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплинам общепрофессионального цикла	Текущая успеваемость учащихся, рабочие тетради, рабочие программы, срезы	март	Зам. рук по УПР, председатель ПЦК, методист, председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
49	Уровень готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации и ОУПП	3 курс	март	Зам. по УПР, Зам. рук по УР председатель МО СД	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
50	Проверка деятельности классных руководителей по работе со студентами	Студенты 1 - 3 курсов	март	Зам. рук по ВР, председатель МО классн-рук-лей	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
51	Проверка деятельности новых классных руководителей	Система воспитательной работы	март	Зам. рук по ВР, председатель МО классных рук-лей	Информационная справка
52	Контроль проведения учебных и производственных практик	Занятия по учебной и производственной практике, инд. задания	март	Зам. рук по УПР, старший мастер, председатель МЦК мастеров п/о	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
53	Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления образования	Участие в обл-х семинарах, конкурсах	март	Методист	Информационная справка

54	Уровень готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации и ОУПП	3 курс	апрель	Зам. рук по УПР, зам.рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
55	Выполнение правил техники безопасности	зав.кабинетами	апрель	Зам. рук по УПР Инженер по ТБ	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
56	Организационно - методические потребности преподавателей	Методические потребности	апрель	Методист, председатели МЦК	Информационная справка
57	Аттестация педагогических работников	Уровень квалификаии педагогов	май	Методист, председатели МЦК	Заявления на аттестацию
58	Анализ итогов успеваемости за 2 полугодие	1 - 3 курсы	май	Зам. рук по УПР, зам.рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
59	Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся по итогам обучения за год	1 - 3 курсы	май	Зам. рук по УПР, зам.рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
60	Контроль проведения учебных и производственных практик	Занятия по учебной и производственной практике, инд задания	май	Зам. рук по УПР, старший мастер, председатель МЦК мастеров п/о	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
61	Работа классных руководителей	Анализ работы классных руководителей	май	Зам. рук по ВР, председатель МО классных руководителей	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

62	Прохождение государственных программ	Учебные журналы 3 курса	май	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
63	Проверка деятельности кл. рук-ей по соблюдению требований по оформлению уч. журналов, зачетных книжек, журнала кл. руководителей	Журналы и зачетные книжки	июнь	Зам. рук по УР Секретарь учебной части	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
64	Изучение результативности учебного процесса	Результаты ГИА	июнь	Зам. рук по УПР, зам.рук по УР	Рассмотрение на совещании при рук-ле
65	Контроль оформления дипломов выпускников	Дипломы	июнь	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Приказ, справка, рассмотрение на совещании при рук-ле

**План работы
Центра профориентации и карьеры, обучающихся
ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса»
на 2025-2026 учебный год**

Цели в области качества

Увеличение доли обучающихся принятых по государственному образовательному заказу

Увеличение процента трудоустройства выпускников

Задачи

Формирование способности

- абитуриентов к профессиональному самоопределению и осознанному выбору ГККП "Агротехнического колледжа с. Астраханка" как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития образовательной траектории

- студентов и выпускников колледжа к планированию своей карьеры, к саморазвитию и приобретению профессиональных навыков и компетенций, востребованных бизнес - сообществом

Направления работы

Профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных учреждений

Содействие занятости и трудоустройству выпускников колледжа

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные, исполнители	Индикаторы/Конечный результат	Ресурсы
	Аналитическая и организационная работа				
1.	Взаимодействия между структурными подразделениями колледжа, курирующими учебно-производственную и воспитатель-	В течение учебного	Руководитель ЦПК	Выполнение гос.заказа	

	ную работу	года			Информацион- ный материал
2.	Административная поддержка профориентационной работы	В течение учебного года	Руководитель колле- джа	Выполнение гос.заказа	Финансы
3.	Взаимодействие с районными отделами образований, пресс центром УО Акмолинской области, образовательными учре- ждениями районов, карьерным центром района	В течение учебного года	Руководитель ЦПК	Выполнение гос.заказа	Интернет ресур- сы
4.	Разработка и утверждение плана работы ЦПК	Август	Руководитель ЦПК	План	Положение ЦПК Анализ работы ЦПК за 2024- 2025 уч.г
5.	Контроль и анализ профориентационной работы в колледже	В течение учебного года	Руководитель колле- джа Руководитель ЦПК	Справки	Информация о работе ЦПК
6.	Обсуждение на педагогическом Совете итоги приёмной комис- сии 2025-2026 учебный год и перспективы профориентацион- ной работы в колледже на 2025-2026 учебный год	Август	Руководитель колле- джа Руководитель ЦПК	Выписка из протокола	Информация об итогах работы приемной ко- миссии 2025 г
7.	Запросы в Астраханский, Буландинский, Атбасарский, Егиндыкольский, Жаксынский, Шортандинский, Аккольский,Коргальжинский районные отделы образования, предоставить списки учащихся 7-9-х классов	сентябрь	Руководитель центра	Списки уча- щихся	Ходатайства
8.	Мониторинг - количественного и качественного состава вы- пускников 9 х классов школ районов	сентябрь	Руководитель центра	Аналит. справ- ки	Списки выпуск- ников

9.	Закрепление ответственных лиц из числа преподавателей и мастеров за образовательными организациями, формирование мобильных групп	сентябрь	Руководитель центра	Список закрепленных	Списки школ
10.	Составление маршрута по профориентации	сентябрь	Руководитель центра	График выездов	Список закрепленных Списки школ
11.	Разработка профориентационного видеоролика и рекламных баннеров с учетом укрупнения колледжа	январь	Руководитель центра	Видеоролик Баннеры	Заказ стендов в полиграфии Услуги видеосъемки
12.	Обеспечение учебных заведений информационными материалами	В течение года	Руководитель центра	Буклеты	Цветной принтер Бумага А4 Интернет ресурсы
13.	Организация в СМИ и социальных сетях информационной работы о колледже	В течение года	Руководитель центра	Публикации	Интернет ресурсы Газета Маяк
Пропаганда и агитация					
1.	День открытых дверей для абитуриентов и родителей	октябрь-декабрь	Руководитель центра Профориентаторы	График встреч	Бензин Газель Продукты Приглашения Интернет ресурсы
2.	Организация и проведение мастер классов для абитуриентов и их родителей (Во время дня открытых дверей)	октябрь-декабрь	Преподаватели Мастера п/о	График проведения	Продукты Интернет ресурсы

3.	Встреча студентов с профессионально успешными людьми (выпускниками колледжа)	В течение года	ЗР по УПР Руководитель центра	Фотоотчёт Информационные справки	Приглашения Интернет ресурсы
4.	Проведение встречи для родителей и классных руководителей выпускников школ Астраханского района на базе колледжа.	ноябрь	ЗР по УПР ЗР по УВР Руководитель центра Профориентаторы	Информационный материал	Приглашения Интернет ресурсы Продукты Бумага А4
5.	Осуществление выездов в школы в планируемые сроки (в соответствии с графиками)	Январь-март	Профориентаторы	График выездов	Транспорт Бензин Бумага А4
6.	Подготовка и проведение анкетирования для профессионального самоопределения учащихся 9 классов (Во время выездов)	Январь-март	Профориентаторы	анкеты	Бумага А4
7.	Выступление на родительских собраниях по теме «Роль родителей в профессиональном самоопределении», презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях области.	Январь-май	Профориентаторы	Информационный материал	Буклеты видеоматериал
8.	Проведение профессиональных проб для учащихся школ	В течение года	Руководитель центра Мастера п/о Преподаватели с/д	Фотоотчёт Информационные справки	Продукты Транспорт Бензин
9.	Организация подготовка агитбригады для профориентационной работы	Октябрь	ЗР по УВР Муз. Рук	Сценарий Муз номера	Списки студентов муз кружка.
10.	Организация выездных мероприятий в школы района	В течение года	Руководитель центра Муз. Рук Агитбригада	Фотоотчёт Информационные справки	Транспорт Бензин Буклеты

11.	Организация и проведение челленджа «Колледж глазами студента»	октябрь	Руководитель центра Кураторы	Видео Публикации	Видеосъемка Мобильные телефоны
12.	Фото-выставка «Чему я научился в колледже»	март	Профориентаторы	Фотоотчёт	Фото-бумага Цветной принтер
13.	Проведение спортивного турнира по волейболу, баскетболу между студентами и школьникам	февраль	Преподаватели физ. культуры	Фотоотчёт	Транспорт Бензин Спорт.зал
14.	Экскурсии студентов на предприятия. Знакомство с будущими условиями труда.	В течение года	Кураторы	Фотоотчёт	Транспорт Бензин
15.	Организация смотра-конкурса видеороликов среди школьников «Я выбираю рабочую профессию»	январь	Руководитель центра	Видео	Видеосъемка Мобильные телефоны Интернет ресурсы Поощрительные призы
16.	Участие в конкурсе «Лучший профориентационный проект» «Лучший профориентатор» «Автобус профессий»	ноябрь	Руководитель центра Кураторы	Конкурсный материал	Видеосъемка Мобильные телефоны Интернет ресурсы Наработанный материал

17.	Организация и проведение конкурса профмастерства, повышающих престиж рабочих профессий «WorldSkills Kazakhstan»	По плану	ЗР по УПР Старший мастер Кураторы групп Руководитель центра	Информация Фотоотчет	Интернет ресурсы Продукты
18.	«Мир профессий» Проведение внутриколледжного форума «Время выбирать профессию»	январь	Руководитель центра Кураторы	Конкурсный материал	Интернет ресурсы
19.	Информационное сопровождение социальных сетей колледжа	В течение года	Руководитель центра	Публикации	Интернет ресурсы
20.	Сотрудничество со СМИ	В течение года	Руководитель центра	Публикации	Интернет ресурсы
21.	Выпуск общеколледжной газеты	Ежемесячно	КДМ Студ. парламент	газета	Интернет ресурсы Бумага А4 Цветной принтер
	Профессиональное консультирование				
1.	Организация адресной профориентационной работы силами преподавателей и мастеров п/о среди учащихся 9-х классов	июнь	профориентаторы	График выездов	Бензин Транспорт Список закрепленных профориентатор
2.	Психологическая профилактика профнепригодности.	Март –май	Педагог-психолог	Аналит. отчет	Список выпускников
3.	Лекция и тренинг «Правила составления резюме» для 3курса	Апрель	Руководитель центра	Фотоотчет	Список выпуск-

					ников Бумага А4
4.	Индивидуальное консультирование абитуриентов и родителей по вопросам поступления в колледж	В течение года	Руководитель центра		Мобильный телефон
	Работа приемной комиссии				
1.	Утвердить состав Приемной комиссии.	июнь	Руководитель колледжа	приказ	
2.	Разместить Типовые правила приема на 2023-2024 учебный год на сайте колледжа	май	Руководитель центра	Публикации	Интернет ресурсы
3.	Подготовить бланочную документацию для работы приемной комиссии	май	Руководитель центра	заявления	Бумага А4
4.	Составить график профориентационной работы в период работы приемной комиссии	май	Руководитель центра	график	Список агит группы
5.	Выездная приемная комиссия согласно графику	Июнь-август	Члены приемной комиссии	Информация по выезду	Транспорт Бензин Бумага А4
6.	Подведение итогов профориентационной работы и приемной комиссии	август	Руководитель центра	отчет	Информационный материал за период работы приемной комиссии Бумага А4
<i>Примечание: Согласно п. 6.2.2 СТ РК ISO 9001-2016</i>					

**План работы старшего мастера
ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области
на 2025-2026 учебный год**

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета Протокол № "1" от 29.08.2025 год

Цель: обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся, выпуск высококвалифицированных, востребованных на рынке труда специалистов, способных решать задачи по индустриализации и технологическому развитию экономики в условиях реализации **Концепции развития образования в Республике Казахстан.**

Задачи:

1. Обеспечение качественного материально-технического и методического уровня проведения практических занятий и практик
2. Достижение целевых индикаторов в трудоустройстве выпускников колледжа всех специальностей
3. Обеспечение дуальной системы обучения, через расширение сети социального партнерства и корректировки учебных программ
4. Развитие материально-технического оснащения лабораторий и мастерских колледжа передовым учебно-производственным оборудованием.
5. Сохранение контингента студентов поступивших в колледж.
6. Создание и организация работы мини предприятий на базе колледжа.

Сентябрь

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	
1	Организация начала учебного года, контроль готовности учебных и производственных лабораторий и мастерских.	До 1.09	Старший мастер, зав лабораториями	
2	Практика студентов 3 курса	С 2.09	Старший мастер Мастера ПО	
3	Проверка прохождения производственной практики студентами	Согласно графиков	Старший мастер, мастера групп.	
4	Организация оформления договоров по дуальному обучению	До 10.09	Старший мастер, мастера групп	
5	Организация уборки картофеля	До 20.09	Старший мастер, мастера групп, преподаватели	
6	Посещение отделений Коргалжын и Егиндыколь	сентябрь	Старший мастер, мастера п/о.	
7	Уборка урожая зерновых			
8	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
9	Окончание уборочных работ	До 25.09	Старший мастер, мастера п/о. механик	
10	Дефектовка и постановка комбайнов на хранение	До 25.09	Старший мастер, мастера п/о. механик	
11	Полевые работы, поднятие зяби	Сентябрь, октябрь	Старший мастер, мастера п/о. механик	
12	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
13	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности	С 02.09	Старший мастер мастера п/о	
14	Подготовка к внутриколледжному чемпионату Worldskills	сентябрь	Старший мастер, мастера групп, преподаватели спец дисциплин	
15	Проверка и подготовка склада для хранения зерна	До 1.09		

16	Подготовка помещения фермы к зимовке КРС	с 25.09		
----	--	---------	--	--

Октябрь

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Работа согласно графика учебного процесса	В течении месяца	Старший мастер, мастера п/о.	
2	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
3	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
4	Подготовка и установка сельхозорудий в лабораторию СХМ	До 20.10	Старший мастер, мастера п/о.	
5	Контроль за ходом производственного обучения в мастерских и на учебных полигонах.	Октябрь	УПР, старший мастер	
6	Завершение осенне-полевых работ	До 30.10	Старший мастер, мастера п/о.	
7	Сдача практики студентами отделения Егиндыколь	До 30.10	Старший мастер, мастера п/о.	
8	Сбор дневников и отчетов по практике студентов гр. М-158,159	23.10-24.10	Старший мастер, мастера п/о.	
9	Прием практики в гр. М-158,159	24.10	Комиссия	
10	Вывоз КРС с летних пастбищ	С23.10		

Ноябрь

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Работа согласно графика учебного процесса	В течении месяца	Старший мастер, мастера п/о.	
2	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
3	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
4	Подготовка к внутриколледжному чемпионату «Ворлдскилс» с соблюдением санитарных норм	До 20.11	Старший мастер Мастера ПО	
5	Проведение внутриколледжного чемпионата «Ворлдскилс» с соблюдением санитарных норм	3я декада	Старший мастер Мастера ПО	

6	Оснащение лаборатории «Организация питания» дополнительным оборудованием	До 20.11	Старший мастер	
7	Подготовка договоров на производственную практику гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77	До 30.11	Старший мастер Мастера ПО	
8	Сбор заявок на приобретение запасных частей к технике и дополнительного оборудования в лаборатории объединенного колледжа	До 25.11	Старший мастер Мастера ПО	
9	Подготовка мастеров к участию в конкурсах профмастерства	согласно графику		
10	Участие в профориентационной работе среди школьников.	согласно графику		

Декабрь

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Работа согласно графика учебного процесса	В течении месяца	Старший мастер, мастера п/о.	
2	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
3	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
4	Инструктажи по охране труда и пожарной безопасности для мастеров и студентов.	До 25.12	Старший мастер, мастер группы	
5	Подготовка проекта приказа на практику гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77	До 25.12	Старший мастер, мастера групп	
6	Работа по профориентации		Старший мастер, мастер группы	
7	Подготовка договоров на производственную практику студентов отделений Коргалжын и Егиндыколь	Согласно графику прохождения практики	Старший мастер, мастера групп	

Январь

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Педсовет по итогам 1 полугодия	Январь		

2	Контроль отправки на практику студентов гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77	05.01	Старший мастер, мастера групп.	
3	Практика студентов гр.	С 11 по 22 января	Старший мастер	
4	Подготовка лабораторий для проведения учебных практик студентов 1 курса	До 14.01	Старший мастер, заведующие лабораторий	
5	Подготовка проекта приказа о закреплении лабораторий за мастерами п/о	До 13.01	Старший мастер	
6	Проведение инструктажей по ТБ и пожарной безопасности со студентами	постоянно	Старший мастер	
7	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
8	Контроль за проведением уроков производственного обучения	По расписанию	Старший мастер, гл. бухгалтер	
9	Проверка прохождения производственной практики студентами гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77	Согласно графика	Старший мастер, мастер группы.	
10	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	

Февраль

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Подготовка договоров на производственную практику студентов 2 курса гр. М-162	До 10.02	Старший мастер, мастера групп	
2	Подготовка договоров на производственную практику студентов 2 курса гр. ОП-24/78	До 30.02	Старший мастер, мастера п/о,.	
3	Проверка прохождения производственной практики студентами гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77	До 8.02	Старший мастер, председатель МО, попечительский совет	
4	Профориентационные выезды	По графику	Оргкомитет	
5	Проверка проведения уроков производственного обучения мастерами п/о	Согласно графика	Старший мастер, мастер группы.	
6	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
7	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	

8	Подготовка договоров на производственную практику студентов 3 курса гр. ОП-76	25.02	Старший мастер, мастера групп	
---	---	-------	-------------------------------	--

Март

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Проведение планерок с мастерами п/о	2я декада	Старший мастер Мастера ПО	
2	Профориентационные выезды	По графику	Оргкомитет	
3	Подготовка договоров на производственную практику студентов 3 курса гр. М-158,159	До 15.03	Старший мастер Мастера ПО	
4	Проверка прохождения производственной практики студентами гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77	Согласно графика	Старший мастер Мастера ПО	
5	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
6	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер	
7	Подготовка документации для стажировки мастеров п/о на предприятиях.	3 декада	Старший мастер	

Апрель

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Профориентационные выезды	Апрель Согласно графика	Оргкомитет	
2	Подготовка проекта приказа о направлении студентов 2 курса гр. М-162 на производственную практику.	До 03.04	Старший мастер, мастера п/о.	
3	Подготовка проекта приказа о направлении студентов 2 курса гр. ОП-78, на производственную практику.	До 17.04	Старший мастер Мастера ПО	
4	Подготовка проекта приказа о направлении студентов 3 курса гр. ОП-76 на производственную практику.	До 17.04	Старший мастер Мастера ПО	

5	Проверка прохождения производственной практики студентами гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77, ОП-24/78, М-23/158,159	Согласно графика	Старший мастер, мастер группы.	
6	Окончание подготовки сельхоз техники к весенне-полевому сезону	2 декада	Старший мастер Мастера ПО механик	
7	Практика студентов 3 курса гр. М-158,159	С 08.04 по 15.06	Старший мастер Мастера ПО	
8	Практика студентов 2 курса гр. ОП 78	С 25.04 по 15.06	Старший мастер Мастера ПО	
9	Практика студентов 3 курса гр. ОП-76	С 19.04 по 24.06	Старший мастер Мастера ПО	
10	Закрытие влаги на полях колледжа	25.04-1.05	Старший мастер Мастера ПО	
11	Проведение инструктажей то ТБ со студентами	постоянно	Старший мастер	
12	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
13	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	

Май

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Профориентационные выезды	Согласно графика	Оргкомитет	
2	Проверка прохождения производственной практики студентами	Согласно графиков	Старший мастер, мастера групп.	
3	Подготовка проекта приказа о направлении студентов 3 курса гр. М-158,159 на производственную практику.	До 10.05	Старший мастер Мастера ПО	
4	Практика студентов 3 курса гр. М-158,159	С 16.05 по 15.06	Старший мастер Мастера ПО	
5	Предпосевная обработка	С 12.05	Старший мастер Мастера ПО	

6	Организация вождения колесного трактора для студентов 1 курса	С 11.05	Старший мастер Мастера ПО	
7	Посев зерновых	С 20.05	Старший мастер Мастера ПО	
8	Встречи с соцпартнерами по предварительному трудоустройству выпускников	Май, Июнь	Старший мастер, мастера п/о.	
9	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
10	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
11	Посадка картофеля	До 21.05	Старший мастер, мастера п/о.	
12	Сбор дневников и отчетов по практике студентов гр. М-162	30.05-31.05	Старший мастер, мастера п/о.	
13	Прием практики в гр. М-162	31.05	Комиссия	

Июнь

№	Наименование работы	Срок проведения	Ответственные	Примечание
1	Контрольные проверки учебной практики	До 15.06.	Старший мастер, мастера п/о.	
2	Сбор дневников и отчетов по практике студентов гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77, ОП-23/76, ОП-24/78, М-23/158, 159	17.06-18.06	Старший мастер, мастера п/о.	
3	Прием практики в гр. Эл-23/160, ВТ-23/163, Б-23/77, ОП-23/76, ОП-24/78, М-23/158, 159	18.06-20.06	Комиссия	
4	Подготовка к сдаче квалификационных экзаменов.	3 декада	Старший мастер, мастера п/о.	
5	Сбор дневников и отчетов по практике студентов	24.06-26.06	Старший мастер, мастера п/о.	
6	Сдача отчетов по практике мастерами п/о	До 26.06	Старший мастер	
7	Полевые работы, проведение химпрополки	3 декада	Старший мастер, мастера п/о.	
8	Сдача квалификационных экзаменов групп	Конец июня	УПР, УР, мастера п/о	

9	Подведение итогов сдачи квалификационных экзаменов.	Июнь	Старший мастер	
10	Отчет по предварительному трудоустройству выпускников	Июнь	Старший мастер, мастера п/о.	
11	Работа по сохранению контингента студентов	Постоянно	Старший мастер, мастера групп	
12	Проведение планерок с мастерами п/о	еженедельно	Старший мастер	
13	Полевые работы, вспашка залежных земель	июнь	Старший мастер, мастера п/о. механик	
14	Полевые работы, вспашка паров	С 10.06	Старший мастер, мастера п/о. механик	
15	Полевые работы, химпрополка	До 24.06	Старший мастер, мастера п/о. механик	

ст.мастер Гильзенберг С.Р.

ПЛАН
работы школы молодого педагога
на 2025- 2026 учебный год

Цель:

- создание условий для профессиональной самореализации, повышения научно- методического уровня, роста педагогического мастерства молодого и начинающего преподавателя.

Задачи:

- содействие формированию у молодых и начинающих преподавателей профессиональных компетенций;
- ускорение процесса адаптации молодых и начинающих преподавателей к профессиональной деятельности и закрепления их в коллективе;
- формирование у молодых и начинающих педагогов общественной и научно-исследовательской активности, личностному росту, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании;
- оказание методической помощи в приобретении навыков практической деятельности, в планировании и организации учебной деятельности, организация наставничества.

Функции ШМП:

1. **Образовательная** - процесс адаптации и профессионального совершенствования молодых педагогов.
2. **Информационная** - обеспечение молодых педагогов необходимой нормативно-образовательной и правовой документацией.
3. **Консультативная** - выявление и разрешение актуальных образовательных потребностей.

Планируемые результаты:

1. подготовка молодого специалиста, в будущем состоявшегося Учителя;
2. совершенствование системы методической работы;
3. повышение качества образования;
4. повышение уровня аналитической культуры всех участников учебно-воспитательного процесса.

Индикативные показатели:

1. умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;
2. овладение методикой проведения нетрадиционных уроков;
3. умение работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
4. умение проектировать воспитательную систему;
5. умение индивидуально работать с детьми;
6. овладение системой контроля и оценки знаний учащихся;
7. становление молодого учителя как учителя-профессионала;
8. повышение методической, интеллектуальной культуры учителя;

Тематика теоретических и практических занятий

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Рассмотрение и утверждение плана работы Школы молодого педагога. Подготовка проекта приказа о закреплении наставников за молодыми преподавателями	29.08. 2025	План работы ШМП Приказ о закреплении наставников	Заместитель руководителя по УР Методист	План работы ШМП Проект приказа
2	Ознакомление с основными требованиями учебного процесса в колледже; - с должностной инструкцией педагога, с положением, инструкциями, регламентирующие образовательный процесс.	Август	Должностные инструкции	Зам. Рук. по УПР Зам. рук. по УР	Должностные инструкции
2	Ознакомление со списком молодых специалистов и закрепленных за ними наставников. Ознакомление с планом работы ШМП. Профессиональные затруднения педагогов. Степень комфортности нахождения в коллективе. (диагностика).	сентябрь	Анализ анкетирования	Методист Психолог	Анкеты
3	Посещение уроков творчески работающих преподавателей, открытых уроков начинающими педагогами	В течение года	Листы анализа уроков	Методист, наставники	Листы анализа уроков
4	Разработка методических рекомендаций для молодых и начинающих преподавателей	В течение года	Методические рекомендации	Методист	Zan.kz
5	Организация работы страницы для начинающих педагогов на сайте колледжа	В течение года	Страница для начинающих педагогов	Методист, системный администратор	Страница ШНП на сайте колледжа в Цифровом метод кабинете
6	Организация и проведение занятия ШМП. Занятие №1 Вводное занятие 1)Роль молодого педагога в системе ТиППО. 2)Ознакомление с нормативной документацией в образовании РК. 3)Практика: составление индивидуального плана профессионального роста.	Сентябрь	Методические материалы	Методист	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога

	Занятие №2 Организация и планирование учебного процесса Теория: Учебные программы, рабочие учебные планы, календарно-тематическое планирование. Практика: разработка фрагмента КТП по своей дисциплине.	Октябрь	Методические материалы		Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
7	Занятие №3 Методика проведения уроков и занятий в колледже Теория: современные требования к уроку (по ГОСО и ТиППО). Практика: составление технологической карты урока, мини-урок с самоанализом.	Ноябрь	Методические материалы	Заместитель руководителя по УР Методист	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
8	Занятие №4 Инновационные технологии в обучении. Теория: технологии проблемного обучения, развитие критического мышления, ИКТ в образовании. Практика: подготовка и проведение фрагмента урока с применением активных методов.	Декабрь	Методические материалы	Заместитель руководителя по УР, методист, наставники	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
9	Занятие №5 Контроль и оценка знаний студентов Теория: формы, методы и виды контроля знаний в ТиППО. Критериальное оценивание. Практика: разработка контрольных материалов, критериев и рубрик.	Январь	Методические материалы	Методист, наставники	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
10	Занятие №6 Психолого-педагогические аспекты деятельности педагога Теория: работа с мотивацией студентов, педагогическая этика, профилактика конфликтов. Практика: разбор педагогических ситуаций	Февраль	Методические материалы	Методист, наставники	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога

	(кейс-метод).				
11	Занятие №7 Внеурочная и воспитательная работа Теория: организация воспитательных мероприятий, роль классного руководителя, работа с родителями. Практика: разработка сценария воспитательного часа или внеклассного мероприятия.	Март	Методические материалы	Методист, Психолог, Заместитель руководителя по УР	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
12	Занятие №8 Методическая работа педагога Теория: виды методических разработок (УМК, методические рекомендации, дидактические материалы). Практика: анализ и разработка методического продукта.	Апрель	Методические материалы	Методист	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
7	Занятие №9 Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации студентов Теория: нормативные документы по проведению экзаменов, зачетов. Практика: оформление экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, сводных отчетов.	Май	Методические материалы	Методист	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога
8	Занятие №10 Итоговое занятие Школы молодого педагога Итоги работы, анализ профессионального роста. Педагогический КВН / круглый стол «Первые шаги в профессии». Защита портфолио молодого педагога.	Июнь	Методические материалы	Методист	Материалы выложенные на сайте в Цифровом методическом кабинете на странице Школа начинающего педагога

Состав:

№ п/п	Ф.И.О. молодого специалиста	Ф.И.О. наставника
1	Турковец Виктория Владимировна	Ковальская Т.П.
2	Капранов Максим Евгеньевич	Квинт Н.В.
3	Белявский Артем Олегович	Достовалов Д.И.

4	Третьякова Любовь Сергеевна	Жиделева Е.В.
---	-----------------------------	---------------

Рассмотрен и одобрен на заседании методического совета колледжа
 Протокол №1 от 29.08.2025 г.

Методист

Носач И.А.

План работы социального педагога на 2025 -2026 учебный год

Годовой план составлен на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319;
- Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года № 518-IV;
- Закон Республики Казахстан «О правах ребёнка» от 8 августа 2002 года № 345;
- Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 25 августа 2022 года № 377 «Об утверждении правил функционирования психологической службы в организациях среднего образования»;
- Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 21 декабря 2022 года № 506 «Об утверждении правил профилактики насилия (буллинга) в отношении ребёнка»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 (с изменениями, внесёнными приказом Министра просвещения РК от 17 марта 2023 года № 68) «Об утверждении перечня обязательных документов и их форм, которые должны вестись педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования»;
- и другие нормативно-правовые документы.

№ п/с	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Есеп беру нысандары
I. колледжде әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
1.	Составление и утверждение годового плана работы социального педагога.	Сентябрь	Социальный педагог, зам. директора по воспитательной работе	План
2.	Сбор информации от классных руководителей о социально-бытовом положении студентов в целях	Сентябрь, октябрь	Социальный педагог	Данные в НБДО

	подготовки социального паспорта колледжа.			
3.	Родительское собрание на тему: «Безопасность ребёнка – приоритет общества».	Сентябрь	Руководитель, зам. директора по ВР, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, сотрудники полиции (ГЮП)	Протокол
4.	Подготовка социального паспорта колледжа для изучения социального положения студентов (город, село, многодетная семья, полная или неполная семья, инвалидность, иностранный гражданин и др.).	Сентябрь, октябрь	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Социальный паспорт колледжа
II. Балалық шақтың құқығын қорғау жұмысы				
1.	Мониторинг развития окружающей среды студентов: диагностика семьи, окружения и интересов; диагностика адаптации студентов 1–2 курса. Тренинг «Давайте дружить, давайте знакомиться»	Сентябрь, октябрь	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка
2.	Безопасность студентов в социальных сетях	В течение года	Социальный педагог, сотрудники полиции (ГЮП)	—
3.	Общешкольное собрание девочек «Воспитание девочек – будущее нации»	Ноябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог,	Протокол, справка

			педагог-психолог	
4.	Конкурс видеороликов «Нет насилию!»	Ноябрь	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка, публикация
5.	Круглый стол с сотрудниками прокуратуры и ЮП «Буллинг. Кибербуллинг»	Декабрь	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка, публикация
6.	Круглый стол «Буллинг, насилие»	Январь	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка
7.	Беседы со студентами «Права и обязанности подростков» (профилактика травли и конфликтов)	Декабрь	Социальный педагог, педагог-психолог	—
8.	Профилактика ДТП: ответственность за вождение без удостоверения	В течение года	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Справка
9.	Беседа «Стоп-наркотик!»	Август, в течение года	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Протокол, приказ
10.	Сбор данных о студентах с инвалидностью. Составление социального паспорта, уточнение списков	Сентябрь, январь	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по	Справка

			ВР	
11.	Беседа «Знать закон полезно!» (формирование антикоррупционной культуры)	Сентябрь, январь	Социальный педагог, воспитатели	Справка
12.	Встреча с правоохранительными органами «Стоп коррупции»	Январь	Зам. директора по ВР, прокуратура, ОП	—
13.	Круглый стол «Административная ответственность несовершеннолетних»	Февраль	Социальный педагог, сотрудники полиции (ГЮП)	—
14.	Экскурсия студентов, состоящих на ВКК (ОП, ПЧ, музей, ЦРБ, военкомат и др.)	Февраль	Социальный педагог, сотрудники полиции (ГЮП)	—
15.	Беседа «Ответственность за нахождение несовершеннолетних ночью вне дома»	Февраль	Социальный педагог, сотрудники полиции (ГЮП)	—
16.	Встреча по нравственно-половому воспитанию студентов «Ранняя беременность»	Март	Социальный педагог, сотрудники ЦРБ, сотрудники полиции (ГЮП)	—
17.	Беседа «Правила поведения в период весенних паводков. Меры безопасности»	Март	Социальный педагог, сотрудники полиции	—

			(ГЮП)	
18.	Профилактика девиантного и ауто-деструктивного поведения	Апрель	Социальный педагог, сотрудники полиции (ГЮП)	—
19.	Профилактика ДТП с участием несовершеннолетних	Апрель	Социальный педагог, сотрудники полиции	—
20.	Профилактика бытового насилия	Май	УИП, инспектор ПЗЖН, сотрудники полиции (ГЮП)	—
21.	Беседа «Стоп-наркотик!»	Июнь	Социальный педагог, сотрудники полиции, нарколог АЦРБ	—
22.	Мониторинг развития окружающей среды студентов: диагностика семьи, окружения и интересов; диагностика адаптации студентов 1–2 курса. Тренинг «Давайте дружить, давайте знакомиться»	Сентябрь, октябрь	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка
23.	Безопасность студентов в социальных сетях	В течение года	Социальный педагог, сотрудники полиции (ГЮП)	—
III. Әртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс				

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Форма отчёта
1.	Проведение лекций на тему «Сексуальное воспитание подростков» среди студентов I–III курсов	Ноябрь – март	Социальный педагог, педагог-психолог, медсёстры, классные руководители	Справка
2.	Беседы среди подростков против правонарушений, наркомании, алкоголизма и табакокурения на тему «Нет правонарушениям!»	Октябрь	Социальный педагог	Справка
3.	Лекции «Опасность курения в подростковом возрасте»	Март	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка
4.	Пути избавления от интернет-зависимости (демонстрация, консультирование)	Апрель	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка
5.	Определение студентов из группы риска (состоит на учёте, проблемные и неблагополучные), проведение бесед, установление связи с родителями	В течение года	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Протокол
6.	Комплексная работа с учащимися из семей, нуждающихся в соц.-педагогической поддержке (вновь выявленные, проблемные ситуации)	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители, социальный педагог	Справка

7.	Консультирование и практическая помощь по социально-правовым вопросам студентов	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Справка
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі бөлім, кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық) өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы				
1.	Ознакомление с приказом Министра просвещения РК от 29 апреля 2025 года № 92 «Об утверждении правил функционирования службы психолого-педагогической поддержки в организациях образования» и приказом от 21 декабря 2022 года № 506 «Об утверждении правил профилактики жестокого обращения (буллинга) в отношении детей»	Сентябрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	Справка
2.	Полугодовой отчёт на педагогическом совете по работе службы психолого-педагогической поддержки	Январь	Социальный педагог	Протокол
3.	Организация благотворительных акций совместно с попечительским советом колледжа	Февраль	Члены попечительского совета, социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Справка
4.	Организация встреч с инспекторами по делам несовершеннолетних среди студентов 1–2 курсов	Сентябрь, январь	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР, участковый ин-	Протокол

			спектор	
5.	Организация встреч с наркологами на тему «Я выбираю жизнь» с целью профилактики употребления наркотиков, психоактивных и вредных веществ	Ноябрь	Социальный педагог, приглашённые специалисты	Справка, фотоотчёт
6.	Круглый стол «Профилактика правонарушений среди молодёжи и правовое воспитание»	Декабрь	Социальный педагог, участковый инспектор	Лекция
7.	Участие в проведении классных часов	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог	Справка, публикация
8.	Организация встреч с медицинскими работниками по теме профилактики ранней беременности среди девушек «Девушку оберегают сорок домов»	Ноябрь, март	Зам. директора по ВР, социальный педагог, сотрудники поликлиники «Панацея»	Справка о встрече-беседе
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
1.	Общешкольная родительская конференция для родителей студентов 1 курса на тему «Ответственность родителей в воспитании общечеловеческих ценностей: сотрудничество родителей и колледжа»	Октябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог	Протокол
2.	Участие во внутриколледжных родительских собраниях. Контроль взаимодействия классных руководителей с родителями студентов, нуждающихся в социальной помощи	Октябрь, в течение года	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Справка

3.	Диагностика участия детей из малообеспеченных и неполных семей в кружках, спортивных секциях и факультативах	Декабрь	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР	Справка
4.	Организация разъяснительной работы для студентов и родителей по профилактике буллинга и распространение памяток	Май–июнь	Социальный педагог, классные руководители	Справка
VI. Диагностика лау-талдау қызметі				
1.	Итоговый отчёт о результатах работы социального педагога за учебный год	Май	Социальный педагог	Подготовка отчёта
2.	Составление плана работы на новый учебный год	Май	Социальный педагог	Подготовка плана

**План работы педагога-психолога
на 2025- 2026 учебный год
ГККП "Колледж агробизнеса и сервиса. с. Астраханка"**

Цели: сохранение психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

Задачи:

- 1) содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;
- 2) оказание психологической помощи обучающимся в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
- 3) способствовать индивидуализации подхода к каждому обучающемуся, на основе психолого-педагогического изучения его личности;
- 4) проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся;
- 5) осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся;
- 6) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
- 7) повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

Основные направления:

1) Диагностика:

- изучение индивидуальных психологических особенностей, обучающихся отслеживание профессионально-значимых качеств и социальной зрелости;
- диагностика готовности первокурсников к обучению в условиях колледжа;
- выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации;
- выявление внутригруппового статуса и социальной роли.

2) Коррекционно – развивающая работа:

- оказание психологической помощи и поддержки всем участникам процесса обучения в решении личностных, профессиональных и других проблем;
- индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении;
- содействие социально-психологической адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- содействие социально-психологической адаптации обучающихся «группы риска».
- оказание психологической поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3) Психологическое просвещение:

- повышение психологической компетентности участников учебного процесса;

- подготовка информации по актуальным запросам.
 - оказание психологической поддержки развития личности обучающихся с целью сохранения ее индивидуальности;
 - оказание психологической помощи и поддержки всем участникам обучающего процесса, находящимся в состоянии стресса, - конфликта, сильного эмоционального переживания;
- 4) Консультирование:
- консультирование администрации, педагогического состава и законных представителей по проблемам индивидуального развития обучающихся;
 - консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- 5) Организационно-методическая работа:
- подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности обучающихся;
 - обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;
 - подготовка материалов к выступлениям на педагогических советах, семинарах.
- 6) Аналитические отчеты о деятельности психологической службы

№	Мероприятия	Направление деятельности	Целевая группа	Срок исполнения	Форма завершения	Ответственные	Отметка об исполнении
1	Шкала благополучия подростка, автор Кэрол Рифф	Диагностика	Студенты 1 курс	Сентябрь Февраль	Протокол, анализ, справка	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
2	Шкала безнадёжности, автор Аарон Темкин Бек	Диагностика	Студенты 1- 3 курс	Октябрь Апрель	Протокол, анализ, справка	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
3	Проективная методика «Несуществующее животное»	Диагностика	Студенты «Группы риска»	Октябрь	Протокол, анализ	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
4	Опросник Дэна Олвеуса «Буллинг»	Диагностика	Студенты 1 курс	Октябрь	Протокол, анализ, справка	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
5	Шкала самооценки М. Розенберга	Диагностика	Студенты «Группы рис-	Ноябрь	Протокол, анализ	Педагог - психолог	Журнал учета консуль-

			ка»				таций
6	Методика диагностики жизнестойкости, автор С.Мадди, в адаптации Д. Леонтьева	Диагностика	Студенты 1 курса	Декабрь	Протокол, анализ, справка	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
1	Проведение тренингов по улучшению адаптации, формирование групповой сплоченности внутри учебных групп 1 курса и среди студентов, проживающих в общежитии; развитие личностных способностей; развитие навыков саморегуляции.	Коррекционно – развивающая работа	Студенты 1 курса	2 раза в неделю	Протокол, справка	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
2	Клуб психологической поддержки для студентов «Твой путь» Тематические блоки психологических тренингов: - Тренинг личностного роста; - Тренинг по развитию коммуникативных навыков; - Тренинг по преодолению тревожности и страхов.	Коррекционно – развивающая работа	Студенты «Группы риска»	1 раз в месяц	Протокол, анализ	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
3	Индивидуальные и групповые психокоррекционные занятия по профилактике аутодеструктивного поведения среди подростков	Коррекционно – развивающая работа	Студенты 1- 3 курса Студенты «Группы риска»	Сентябрь – Май	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
4	Тренинги по профилактике девиантного поведения: - Тренинг личностного самопознания; -Тренинги по развитию коммуникативных навыков для подростков; - Тренинги по профилактике правонарушений с основами правовых знаний; - Тренинги по формированию позитивных жизненных целей.	Коррекционно – развивающая работа	Студенты 1- 3 курса Студенты «Группы риска»	Сентябрь – Июнь	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций

5	- Познавательные и интеллектуальные игры; - Тренинги по развитию памяти, мышления, воображения.	Коррекционно – развивающая работа	Студенты 1- 3 курса	Ноябрь Март	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
6	Коррекционные занятия и тренинги по психологической подготовке к экзаменам: «Память и приемы запоминания»; «Приемы волевой мобилизации»; «Приемы релаксации и снятия напряжения»	Коррекционно – развивающая работа	Студенты 1- 3 курса	Сентябрь – Июнь	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
7	- Тренинг по оказанию практической помощи обучающимся, имеющим задолженности, предупреждению и снятию у обучающихся психологического дискомфорта, связанного с учебной деятельностью. «Снижение стресса. Приемы саморегуляции». - Проведение индивидуальных занятий по запросу.	Коррекционно – развивающая работа	Студенты 1- 3 курсов	Сентябрь – Июнь	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
8	Коучинг-сессия на тему: «Эмоциональное выгорание педагогов»	Коррекционно – развивающая работа	Педагоги	Сентябрь	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
9	Тренинг для педагогов по профилактике эмоционального выгорания	Коррекционно – развивающая работа	Педагоги	Январь	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
10	Семинар-практикум с педагогами «Саморегуляция эмоционального состояния как профилактика эмоционального выгорания»	Коррекционно – развивающая работа	Педагоги	Апрель	Протокол	Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
11	«Арт – встречи для педагогов»	Коррекционно	Педагоги	1 раз в месяц	Протокол	Педагог -	Журнал уче-

		– развивающая работа				психолог	та консул- таций
1	Профилактика дезадаптации студентов 1 курса: - Рекомендации студентам; - Рекомендации педагогам; - Рекомендации родителям; - Доклады на родительских собраниях	Психологическое просвещение	Студенты 1 курса Педагоги Родители	Сентябрь Октябрь Ноябрь	Справка	Педагог - психолог	Журнал учета консул- таций
2	Тренинг «Давайте познакомимся!».	Психологическое просвещение	Студенты 1 курса	Сентябрь	Методическая разработка, публикация в социальных сетях. Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Психолог, социальный педагог, кураторы	Журнал учета консул- таций
3	- Акция «Безопасный колледж» (Защита от кибербуллинга, профилактика насилия) - «Буллинг и кибербуллинг среди подростков» Родительский час.	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курса	Сентябрь Декабрь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета кон- сультаций
4	Беседа «О существующей уголовной ответственности за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности».	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курса	Ноябрь	Протокол	Заместитель директора по ВР, воспитатели, соц. педагог - психолог	Журнал учета консул- таций
5	Тренинги, беседы. Пропаганда здорового образа жизни, профилактика СПИДа, наркомании и алкоголизма.	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курсов	Сентябрь - Июнь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консул- таций

6	Профилактика ранней беременности. Формирование семейных ценностей: - Тренинги - Дебаты	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курса Родители	Сентябрь - Май	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
7	Тренинг «Вежливость – признак красоты: основы нравственности»	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курса	Октябрь	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций
8	Мастер-класс «Роль отца в воспитании детей». Онлайн беседа	Психологическое просвещение	Родители	Январь	Методическая разработка, публикация в социальных сетях. Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций
9	«Тәртіп - тән үшін, ынтымақ – жан үшін керек». Дисциплина нужна для тела, а единство – для дела. Встреча с сотрудниками Молодежного ресурсного центра.	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курса	Май	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций
10	«Воспитание – основа поведения ребенка». Родительский час	Психологическое просвещение	Родители	Май	Методическая разработка, публикация в социальных сетях. Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций

						лог	
11	Тренинг «Моя Семья»	Психологическое просвещение	Родители	Октябрь	Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций
12	Коуч-тренинг для родителей тема: «Семья для меня...»	Психологическое просвещение	Родители	Декабрь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
13	Тренинг «Мы вместе»	Психологическое просвещение	Родители	Февраль	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
14	Тренинг «Родительская академия»	Психологическое просвещение	Родители	Март	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
15	Психологический клуб для родителей «Гармония поколений»	Психологическое просвещение	Родители студентов 1 – 3 курсов	1 раз в месяц	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
16	- Тренинги - Беседы - Изготовление листовок, памяток по вопросам оказания помощи детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию (информация о работе телефона доверия) «Умей сказать «НЕТ», «Как защититься от преступника», «Что нужно знать, чтобы не стать жертвой».	Психологическое просвещение	Студенты «группы риска»	Один раз в неделю	Протокол	Педагог-психолог Социальный педагог	Журнал учета консультаций
17	Неделя психологии	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курса Родители Педагоги	Декабрь	Фотоотчет, аналитическая информация, публикация	Педагог - психолог Социальный педагог	Журнал учета консультаций

					Протокол		
18	«Здоровый подход к игре". Проведение мастер-классов, тренингов по развитию здоровых привычек, управлению временем и эмоциями, развитию альтернативных интересов и хобби. (профилактические мероприятия «Ойынға салауатты көзқарас»)	Психологическое просвещение	Студенты 1- 3 курсов	Сентябрь	Фотоотчет, аналитическая информация, публикация Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог, социальный педагог	Журнал учета консультаций
19	Тренинги по психологической профилактике профнепригодности: «Самоопределение и самоутверждение»; «Человек и судьба. Жизненные планы»	Психологическое просвещение	Студенты -1 – 3 курсов	Апрель Май	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
20	-Тренинги и рекомендации по формированию здорового социально-психологического климата в коллективе	Психологическое просвещение	Педагоги	Сентябрь - Июнь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
21	«Отбасым – менің мерейім». Семейные ценности глазами студентов. Психологический тренинг	Психологическое просвещение	Студенты -1 – 3 курсов	Сентябрь	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций
22	Государственные символы – национальная гордость! Кураторский час	Психологическое просвещение	Студенты -1 – 3 курсов	Июнь	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций

23	Ел рәміздері – елдігімнің рені, тендігімнің тірегі. Торжественное мероприятие	Психологическое просвещение	Студенты -1 – 3 курсов	Июнь	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций
1	Индивидуальные и групповые консультации по оказанию психологической помощи в период адаптации.	Консультирование	Студенты 1 курса Родители Педагоги	Сентябрь - Июнь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций педагога - психолога
2	Индивидуальные и групповые консультации педагогов по результатам диагностических процедур, профессиональным вопросам.	Консультирование	Педагоги	Сентябрь - Июнь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций педагога - психолога
3	Консультации по вопросам особенностей возрастной психологии и воспитания детей.	Консультирование	Родители Педагоги	Сентябрь - Июнь	Протокол	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций педагога - психолога
4	Индивидуальные и групповые консультации студентов. Рекомендации по проблемным вопросам	Консультирование	Студенты 1 – 3 курса	Сентябрь - Июнь	Протокол, анализ, справка	Педагог-психолог	Журнал учета консультаций педагога - психолога
5	Семинар для родителей. «Самая замечательная школа дисциплины – это семья»	Консультирование	Родители	Сентябрь	Протокол	Администрация колледжа, кураторы, психолог	Журнал учета консультаций педагога - психолога

1	Разработка методических рекомендаций в помощь кураторам групп по профилактической индивидуальной работе со студентами.	Организационно-методическая работа	Психолог	Сентябрь - Июнь	Методические рекомендации	Педагог-психолог	Журналы Папки
2	Оформление и ведение документации.	Организационно-методическая работа	Психолог	Сентябрь - Июнь	Протокол, анализ, справка. Разработка коррекционных занятий, тренингов.	Педагог-психолог	Журналы Папки
3	Повышение уровня профессиональной компетенции. Участие в семинарах, конференциях. Прохождение курсов повышения квалификации. Доклады на педагогическом совете и МЦК классных руководителей.	Организационно-методическая работа	Психолог	Сентябрь - Июнь	Протокол	Педагог-психолог	Сертификаты Дипломы
1	Аналитические отчеты о деятельности психологической службы за полугодие и за год	Организационно-методическая работа	Педагог - психолог	Июнь	Протокол, анализ, справка	Педагог - психолог	Отчет

Педагог-психолог

О.Приходько

**План работы библиотеки
на 2025-2026 учебный год
на основе единой программы воспитания
"АДАЛ АЗАМАТ"**

Цель Программы:

формирование гармонично развитой личности обучающегося на основе ценностей казахстанской культуры, через развитие духовно – нравственных качеств, гражданской ответственности и патриотизма, добропорядочности и добросовестности.

Задачи:

Воспитание духовно – нравственных качеств:

формирование любви к Родине, своему народу, его истории и культуре;

воспитание уважения к государственным символам Республики Казахстан;

развитие честности, справедливости, доброты, заботы, милосердия и других нравственных качеств;

формирование бережного отношения к природе и окружающей среде.

Развитие гражданской ответственности и патриотизма:

воспитание чувства гордости за свою страну и ее достижения;

формирование сознательного отношения к своим обязанностям перед семьей, обществом и государством;

развитие готовности защищать свои права и свободы, а также права и свободы других людей;

активное участие в социально значимой деятельности.

Формирование добропорядочности и добросовестности:

Воспитание честности и справедливости в поведении и отношениях с окружающими;

развитие ответственности за свои поступки и слова;

формирование трудолюбия и стремления к самосовершенствованию;

воспитание уважения к чужому труду и собственности.

Создание условий для гармоничного развития личности, обучающегося:

обеспечение индивидуального подхода к воспитанию и обучению каждого обучающегося;

создание благоприятного психолого- педагогического климата в образовательной среде;

поддержка детей с особыми образовательными потребностями;

вовлечение семьи в воспитательный процесс

Обслуживание пользователей:

График работы библиотеки: С 8.30 до 18.00ч.

Обед с 13.00 до 14.30

Последний день месяца – санитарный день.

Выходной: суббота, воскресенье.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и информационного обслуживания обучающихся и педагогов					
1.1	Комплектование фонда, в соответствии с учебными планами, программами. Совместная работа с педагогическими работниками по составлению заказа на учебно-методическую литературу.	сентябрь ноябрь	Информирование педагогов о поступлении новых каталогов, тематических планах издательств на учебную литературу	Библиотекарь, преподаватели администрация колледжа	Учебные программы
1.2	Проведение библиографических обзоров. Выполнение справок.	в течение учебного года	Ознакомление педагогов о поступлении учебной и методической литературы	Библиотекарь	Книжные источники

1.3	Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, применение методов индивидуального и группового обслуживания.	в течение учебного года	Помощь обучающимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий	Библиотекарь, преподаватели колледжа	Книжные источники, интернет ресурсы
1.4	Сбор статей из периодической печати о деятельности колледжа, с последующим оформлением в папки	в течение учебного года	Создание архива о деятельности колледжа за все учебные года	библиотекарь	Периодическая печать.
2.Формирование библиотечного фонда. Работа с библиотечным фондом.					
2.1	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений. Оформление подписки на периодику и литературу, аудио, видео материалы. Отчет по учебным фондам.	в течение учебного года	Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию, запись в книгу суммарного учета и инвентарную книгу, оформление картотеки	Библиотекарь, бухгалтерия	Инвентарная книга, книга суммарного учета, каталоги по подписке периодики
2.2	Анализ качественного и количественного состояния учебников. Изучение состава фонда и анализ его использования. Перерегистрация читателей. Запись в библиотеку.	сентябрь октябрь	Основная библиотечная документация, формуляры читателей	Библиотекарь	Формуляры читателей
2.3	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой колледжа. Обеспечение учебного процесса (выдача учебников, работа с должниками).	сентябрь - ноябрь	Приобретение учебной литературы по предметам учебной программы	Библиотекарь, преподаватели колледжа	Учебные программы
2.4	Учет библиотечного фонда. Обновление разделителей. Проверка правильности расстановки фонда.	в течение учебного года	Оформление поступлений или выбытия литературы в инвентарной книге, книге суммарного учета	Библиотекарь, бухгалтерия	Инвентарная книга, книга суммарного учета

2.5	Анализ читательских формуляров, с целью выявления сохранности литературы, изучение книгообеспеченности фонда	в течение учебного года	Систематический контроль за своевременным возвратом учебной литературы, обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебной литературе в установленном порядке, мелкий ремонт и переплет	Библиотекарь	Читательские формуляры, учебная литература
2.6	Прием учебников. Расстановка, учет учебников. Отбор ветхой литературы на списание	Май- июнь	Выявление и списание ветхой, морально устаревшей учебной литературы по установленным правилам и нормам	Библиотекарь	учебная литература
2.7	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	в течение учебного года	Выявление утерянной учебной литературы, возмещение ущерба	Библиотекарь	Читательские формуляры, учебная литература
3.Компьютеризация библиотеки					
3.1	Совершенствование технического обеспечения библиотеки.	в течение учебного года	Комфортная библиотечная среда.	администрация колледжа	Компьютер, интернет
4.Работа по повышению квалификации					
4.1	Самостоятельное повышение квалификации (использование опыта других библиотек, освоение информации из профессиональных изданий)	в течение учебного года	Освоение информации из профессиональных изданий, посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях	Библиотекарь	Периодические издания по профессии, посещение семинаров
4.2	Совершенствование информационных библиотечных технологий	в течение учебного года	Расширение ассортимента библиотечно - информационных услуг	библиотекарь	Интернет ресурсы
5.Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями					
5.1	Совместная работа с структурными подразделениями колледжа	в течение учебного года	Помощь преподавателям через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий	библиотекарь председатели МЦК	Книжные источники, Интернет ресурсы

5.2.	Помощь в подготовке к мероприятиям. Участие в тематических декадах	в течение учебного года	библиотекарь, руководители структурных подразделений	библиотекарь, руководители структурных подразделений	Книжные источники, Интернет ресурсы
5.3	Проведение совместных мероприятий с районной библиотекой.	в течение года	Обмен опытом, совместная работа.	библиотекарь, студпарламент, кураторы групп	Книжные источники, Интернет ресурсы
6.Индивидуальная работа					
6.1	Рекомендательные беседы при выдачи книг	в течение года	Помощь при выборе литературы для чтения, правила пользования библиотекой (разъяснение)	библиотекарь	Диалог с читателем
6.2	Обзор новых книг, периодических изданий поступивших в библиотеку	по мере поступления новой литературы	Совершенствование системы непрерывного процесса обучения	библиотекарь	Аннотации из книжных источников
6.3	Обслуживание читателей (обучающихся, педагогов, сотрудников колледжа)	в течение года	Совершенствование системы непрерывного процесса обучения	библиотекарь	Формуляр читателя
6.4	Экскурсии по библиотеке, беседы с обучающимся о правилах пользования библиотекой	Сентябрь - октябрь	Знакомство с библиотечным фондом, пропаганда книг, привлечение обучающихся в библиотеку, приучение их к систематическому чтению	библиотекарь	Книжный фонд
7.Отчетность					
7.1	Подготовка всей необходимой документации для самоаттестации колледжа	по мере необходимости	Отчетность	библиотекарь	Папка «Отчеты» по номенклатуре
7.2	Планирование работы	Июнь сентябрь	Систематизация работы библиотеки	библиотекарь	Интернет источники
7.3	Годовой отчет о работе библиотеки	июнь	Информация о работе библиотеки	библиотекарь	Папка «Отчеты» по номенклатуре
7.4	Оформление заявок на приобретение канцтоваров и оргтехники	в течение года	Обеспечение непрерывной работы библиотеки	библиотекарь	заявка
7.5	Последний день месяца – проведение	в течение года	Организация комфортной	библиотекарь	Уборка помещения

	ние санитарного дня		библиотечной среды		
8. Пропаганда библиотечно-библиографических изданий					
8.1	Знакомство с правилами пользования библиотекой	сентябрь	Беседа при выдаче книг	библиотекарь	Правила пользования библиотекой
8.2	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических изданий	в течение года	Беседа при посещении библиотеки	библиотекарь	Диалог с читателем
8.3	Знакомство с расстановкой фонда	постоянно	Беседа при посещении библиотеки	библиотекарь	Книжный фонд
9. Информационные технологии					
9.1	Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению	По мере возможности	Буктрейлеры, презентации и т.д.	библиотекарь	Интернет ресурсы
9.2	Использование интернет ресурсов, в поиске информации.	В течение года	Виртуальные и традиционные выставки	Тихенко Г.П.	Книжные источники, интернет ресурсы, периодическая печать

10. Массовая работа библиотеки и содействие учебному процессу:

Важными направлениями в массовой работе со студентами, как с потенциальными пользователями библиотеки, являются данные пункты обслуживания:

- Изучение и удовлетворение потребительских запросов и интересов.
 - Интеллектуальное развитие молодежной среды колледжа и учащихся, проживающих в общежитии.
- Популяризация литературы по различным отраслям знаний

Регулярные мероприятия, проводимые ежемесячно, должны быть направлены на формирование целостной личности обучающихся:

Сентябрь – месяц трудолюбия и профессионализма;

Октябрь – месяц независимости и патриотизма;

Ноябрь – месяц справедливости и ответственности;

Декабрь – месяц единства и солидарности;

Январь – месяц закона и порядка;

Февраль – месяц созидания и новаторства;
 Март – месяц независимости и патриотизма;
 Апрель – месяц трудолюбия и профессионализма;
 Май – месяц единства и солидарности
 Июнь – месяц созидания и новаторства

**Календарный план 2025-2026уч.год.
 на основе единой программы воспитания
 "АДАЛ АЗАМАТ"**

**Қыркүйек – СЕНТЯБРЬ
 Сентябрь – месяц трудолюбия и профессионализма**

Цитаты недель:

- 1-я Білім – қымбат қазына, қанағат тұтпа азына (Мұзафар Өлімбаев)
 2-я Жанұям – қорғаным, ата-анам – тірегім!
 3-я Ақырын жүріп анық бас, еңбегің кетпес далаға! (Абай)
 4-я Еңбек — жай ғана қызмет емес, адам болмысының айнасы. (Абай)

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Калейдоскоп событий сентября Выставка с темполками: - Елімнің еркіндігі Ата занңым - Тіл – достықтық алтын көпірі - День семьи в Казахстане	В течение месяца	Книжная выставка: Қыркүйек оқиғаларының калейдоскопы	Тихенко Г.	Книжные источники, периодическая печать

2	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» Провести беседы-экскурсии с учащимися 1 курса о правилах пользования библиотекой, об основах библиотечно-библиографических знаний.	В течение месяца	Знакомство с библиотечным фондом, пропаганда книг, привлечение обучающихся в библиотеку, приучение их к систематическому чтению	Библиотекарь, кураторы групп	Книжный фонд
2	Выставка к году рабочих профессий и ко дню труда: «Еңбек атамь – ел тірегі» с тем-полками: - Мамандық – өмір таңдауы - Білім мен еңбек синергиясы - Тема труда в художественной литературе	С 15.09.2025	оформление книжной выставки, информация на сайте колледжа	Тихенко Г. Умурзакова А.	Книжные источники, периодическая печать
4	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» «Книга ищет друзей»- буккроссинг	В течение месяца	буккроссинг	библиотекарь	книги
5	Выставки ко дню матери: Образ матери в искусстве Образ матери в литературе	15-19.09.2025	оформление книжной выставки, фотоотчет	-----//-----//---	Книжные источники, периодическая печать
6	Принимать участие в экологических субботниках	В течение месяца	субботник	библиотекарь	Участие в субботнике
7	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных казахстанских писателей, писателей земляков.	В течение месяца	оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
8	Книжная выставка ко Всемирному дню туризма.	22.09.-30.09.2025	оформление книжной выставки.	Библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать.

ҚАЗАН –ОКТЯБРЬ
Октябрь – месяц независимости и патриотизма

Цитаты недель:

1-я Ел-жұртымның бақыты аталатын,
Сөнбесін мәңгі сенің, Отан, атың!
2-я Туған жердей жер болмас, туған елдей ел болмас!
3-я Отанды сүю – отбасынан басталады!
4-я Отаным – алтын бесігім!

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Выставка к Международному дню пожилых людей	30.09-01.10.2025	оформление книжной выставки, фотоотчет	Библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
2	Выставка ко дню учителя «Ұстаз аты – мәңгілік»	02-06.10.2025	оформление выставки, фотоотчет	Библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать, накопительный материал
3	День информации: 18 октября – День духовного согласия в Казахстане. т/п	15-17.10.2025	оформление тематической полки, фотоотчет	Библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
4	Выставка ко Дню Повара	17-20.10.2025	оформление выставки, информация на сайте	Библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать, накопительный материал
5	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» Акция «Как пройти в библиотеку?»	23.10.2025	проведение акции	студпарламент	Интервью со студентами
6	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» «Библиотекарь – значит креативный», в рамках празднования Дня библиотекаря 24 октября.	24.10.2025	День самоуправления в библиотеке, информация на сайте колледжа	студпарламент	День самоуправления
7	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных казахстанских писателей, писателей земляков.	В течение месяца	оформление книжной выставки	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
8	Выставка ко Дню Республики: Обычаи и традиции Казахстана в книжных источниках	21-25.10.2025	оформление книжной выставки, ин-	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать

			формация на сайте колледжа		
ҚАРАША –НОЯБРЬ Ноябрь – месяц справедливости и ответственности Цитаты недель: 1-я Әділдік пен жауапкершілік – біртұтас ұғым! 2-я Тура биде туған жоқ! 3-я Жауапкершілік – адамгершілік қасиеттің көрінісі. 4-я Әділетте берік болсаң аяғың таймайды!					
№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных казахстанских писателей, писателей земляков.	В течение месяца	оформление книжной выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
2	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» Художественная литература о твоей профессии	В течение месяца	Библиотечный квилт	Тихенко Г.П.	Ватман, стикеры, фломастеры, художественная литература
3	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» Книга – неиссякаемое духовное богатство. Литературный кейс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	В течение месяца	Фотоотчет, аналитическая информация, публикация	Тихенко Г. Умурзакова А. студентский парламент	Сценарий
4	Тематическая полка к Международному дню толерантности	12 - 14.11.2025	оформление тем. полки, фотоотчет	Библиотекарь	Интернет ресурсы, художественная литература
ЖЕЛТОҚСАН – ДЕКАБРЬ Декабрь – месяц единства и солидарности Цитаты недель: 1-я Бірлігі күшті ел озады.					

2-я Ынтымақ – бұзылмайтын қорған.
 3-я Бірлік болмай тірлік болмас.
 4-я Ынтымақ – бұзылмайтын қорған

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Тәуелсіздік – елімнің ерлік жолы. Независимость – героический путь народа...	08.- 15.12.2025	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных казахстанских писателей, писателей земляков. Книжная выставка: «История Родины в литературе»	В течение месяца	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
3	Книжная выставка: «История Родины в литературе»	В течение месяца	оформление книжной выставки, информация на сайте колледжа		Книжные источники, периодическая печать
4	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» «Люди перестают мыслить, когда перестают читать»	В течение месяца	Библиотечный квилт	библиотекарь	Ватман, стикеры, фломастеры, художественная литература
5	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» «Я прочел и вам советую». Библио-конкурс	В течение месяца	Фотоотчет, аналитическая информация, публикация	Библиотекарь, педагоги, студенческий парламент	Положение конкурса

ҚАҢТАР – ЯНВАРЬ
Январь – месяц закона и порядка

Цитаты недель:

1-я Талап бар жерде тәртіп бар.
 2-я Тәртіп – тәрбие бастауы.
 3-я Әділ заң – аспан тірегі.
 4-я Тәртіпсіз ел болмайды.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных казахстанских писателей, писателей земляков.	В течение месяца	оформление книжной выставки	библиотекарь	периодическая печать, художественная литература
2	Выставка по периодике: «SMS: События. Мнения. Сообщения.»	В течение месяца	оформление выставки	библиотекарь	Материал из периодической печати
3	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» «Книги, по которым сняты художественные фильмы»	В течение месяца	оформление книжной или виртуальной выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	художественная литература, интернет ресурсы
4	Акция «Оборот книг»: обновление и пополнение уголка буккроссинга	В течение месяца	Обновление и пополнение уголка буккроссинга	библиотекарь	книги

АҚПАН- ФЕВРАЛЬ

Февраль – месяц созидания и новаторства

Цитаты недель:

1-я Жасампаздық – бәрімізге өнеге.

2-я Шығармашыл бала – ойлы бала

3-я Өнерлі бала өрге жүзер.

4-я Жаңашылдық – заман талабы.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Информационная выставка ко дню вывода войск из Афганистана	10-13.02.2026	оформление книжной выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать, накопительный материал
2	Обновление и пополнение материала на выставке «Писатели юбиляры 2026»; «Книги	В течение месяца	оформление выставки, фотоотчет	Тихенко Г.П.	Книжные источники, периодическая печать, нако-

	юбилеры 2026»				пительный материал, интернет ресурс
3	«1 марта – День благодарности» виртуальная выставка	25.02. - 02.03.2026	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	периодическая печать, интернет ресурс
4	Челлендж «Шын жүректен кітап сыйла!»	13.02.2026	Организация челленджа «Подари книгу другу», изготовление подарочных обложек для книжек с записками и пожеланиями и др	Библиотекарь, студ. парламент	книги

НАУРЫЗ- МАРТ

Март – месяц независимости и патриотизма

Цитаты недель:

1-я Патриотизм – ата-ананды құрметтей білуің...(Б.Момышұлы)

2-я Тәуелсіздік – тәтті сөз ғана емес, ұлттық жауапкершілік.

3-я Ар-намыс қана тәуелсіздікке тірек бола алады.

4-я Патриотизмі жоқ халық жаны жоқ тәнмен тең.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	«1 марта – День благодарности» виртуальная выставка	25.02. - 02.03.2026	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Интернет ресурс
2	03.03. - Всемирный день писателя: выставка	02- 03.03.2026	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книги, интернет ресурс
4	Халықаралық әйелдер күні ». выставка	По плану	Фотоотчет, публикация	библиотекарь,	Книжные источники, периодическая печать
5	Выставка: «Наурыз мейрамы»: Возрождение интереса к традициям	16- 20.03.2026	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать

6	Путешествуем вместе с литературными героями: Виртуальная или традиционная кн. выставка	В течение месяца	информация на сайте колледжа	студпарламент библиотекарь	Книжные источники, интернет ресурс
---	--	------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

СӘУІР- АПРЕЛЬ

Апрель – месяц трудолюбия и профессионализма

Цитаты недель:

- 1-я Еңбек – қуаныш, жалқаулық – айырылмас азап. (Абай)
2-я Көп еңбек еткенге бақыт басын иеді. (Леонардо да Винчи)
3-я Болашағы зор мамандықтар жоқ, тек болашағы зор мамандар бар.
4-я Білікті білім жинап кәсіп етер, білімнің дәмін татып өсіп өнер.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Выставка ко дню космонавтики	10.04.2026	оформление выставки, информация на сайте колледжа	библиотекарь	Книжные источники, интернет ресурс
2	Информация + (по периодической печати и не только): 22 апреля Всемирный день Земли	21-22.04.2026	оформление выставки, фотоотчет	библиотекарь	Периодическая печать
3	26.04.- 126 лет со дня рождения казахского писателя Сабита Муканова (1900-1973)	23-24.04.2026	оформление выставки, информация на сайте колледжа	Тихенко Г.П.	Книги автора, периодическая печать, интернет ресурс
4	Обновление и пополнение материала на выставке «Писатели юбилеры 2026»; «Книги юбилеры 2026»	В течение месяца	оформление выставки, фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать, накопительный материал, интернет ресурс
5	Выставка к 1 мая – Дню единства народа Казахстана	27-30.04.2026	Фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать

МАМЫР –МАЙ

Май – месяц единства и солидарности

Цитаты недель:

- 1-я Күннің көзі ортақ, жақсының сөзі ортақ.
2-я Бірлік жоқ болса ұйым жоқ, ұйым жоқ болса күнің жоқ.

3-я Жалғанда ойлап тұрсаң бірлік керек, бірлікті ойлау үшін тірлік керек. (Төле би)					
4-я Тату елге тыныштық пен тоқшылық нәсіп. (Күлтегін)					
№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Читаем книги о войне	В течение месяца	оформление выставки,фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
2	Детство, опаленное войной	В течение месяца	Оформление тематической полки ,фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
3	Героизм народа живет в веках	В течение месяца	оформление выставки,фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
4	О жизни и деятельности репрессированных писателей Казахстана	В течение месяца	Выставка - просмотр	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
5	День защитника Отечества	В течение месяца	оформление выставки,фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
6	Государственные символы Республики Казахстан	В течение месяца	Выставка - досье	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
7	Обновление и пополнение материала на выставке «Писатели юбиляры 2026»; «Книги юбиляры 2026»	В течение месяца	оформление книжной выставки,фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать, накопительный материал, интернет ресурс
9	«Поэты родного края».	В течение месяца	Публикация в социальных сетях	Библиотекарь, предметники-словесники	сценарий
10	Человек читающий –человек успешный	В течение месяца	Библиотечный квилт	библиотекарь	Ватман, стикеры, фломастеры,художественная литература
МАУСЫМ –ИЮНЬ Июнь – месяц созидания и новаторства Цитаты недель: 1-я Ең берік қамал – Отанға деген сүйіспеншілік. 2-я Бірлік пен жасампаздық – ел бағдары.					

3-я Жасампаз халық болуымыз қажет. (Қ.К.Тоқаев)					
4-я Ежелден ел тілегі – ер тілегі, Адал ұл ер боп туса – ел тірегі! (Б.Момышұлы)					
	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Государственные символы Республики Казахстан	02-04.06 - 2025	Выставка - досье	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать
2	Национальный день домбры.	В течение месяца	оформление выставки, фотоотчет	библиотекарь	периодическая печать, интернет ресурс
3	Обновление и пополнение материала на выставке «Писатели юбиляры 2026»; «Книги юбиляры 2026»	В течение месяца	оформление книжной выставки, фотоотчет	библиотекарь	Книжные источники, периодическая печать, накопительный материал, интернет ресурс
4	Продвижение и реализация Концепции «Читающий колледж» «Моя любимая книга».	В течение месяца	Библиотечный квилт	Библиотекарь, студ. парламент	Ватман, стикеры, фломастеры,художественная литература

Зав. Библиотекой КАиС_____ Тихенко Г.П.

2025 – 2026 оқу жылына Жатақхана меңгерушісінің жұмыс жоспары
План работы заведующей общежитием на 2025-2026 учебный год

Раздел 1. Цель и задачи

Цель:

формирование гармонично развитой личности обучающегося на основе ценностей казахстанской культуры, через развитие духовно-нравственных качеств, гражданской ответственности и патриотизма, добропорядочности и добросовестности.

Задачи:

Воспитание духовно-нравственных качеств:

формирование любви к Родине, своему народу, его истории и культуре;

воспитание уважения к государственным символам Республики Казахстан;

развитие честности, справедливости, доброты, заботы, милосердия и других нравственных качеств;

формирование бережного отношения к природе и окружающей среде.

Развитие гражданской ответственности и патриотизма:

воспитание чувства гордости за свою страну и ее достижения;

формирование сознательного отношения к своим обязанностям перед семьей, обществом и государством;

развитие готовности защищать свои права и свободы, а также права и свободы других людей;

активное участие в социально значимой деятельности.

Формирование добропорядочности и добросовестности:

воспитание честности и справедливости в поведении и отношениях с окружающими;

развитие ответственности за свои поступки и слова;

формирование трудолюбия и стремления к самосовершенствованию;

воспитание уважения к чужому труду и собственности.

Создание условий для гармоничного развития личности обучающегося:

обеспечение индивидуального подхода к воспитанию и обучению каждого обучающегося;

создание благоприятного психолого-педагогического климата в образовательной среде;

поддержка детей с особыми образовательными потребностями;

вовлечение семьи в воспитательный процесс.

институтами и развитой правовой системой, обеспечивающей торжество закона и порядка – фундаментального принципа нашей политики. Это возможно в условиях общества равных возможностей для всех и каждого, в котором ответственные граждане усердным трудом вносят свой весомый вклад в развитие нашей страны.

Для построения прогрессивного государства необходимо, чтобы наши граждане воплощали в себе стремление к созиданию и инновационное мышление. В связи с этим идеалом воспитания молодежи становится «Адал азамат». Это способствует воспитанию честных и справедливых граждан, которые ставят на первое место добросовестный труд и общественное благо. Это возможно через развитие ценностей, таких как ответственность и честность, трудолюбие и профессионализм, созидание и новаторство.

Таким образом, идея «Справедливый Казахстан» направлена на создание справедливого общества, в котором каждый гражданин имеет равные возможности для самореализации и успеха. Для реализации этой цели необходимо развивать у детей и молодежи такие ценности, как независимость и патриотизм, единство и солидарность, а также уважение к закону и порядку.

Идея «Прогрессивная нация» ориентирована на формирование нации, способной адаптироваться к изменениям и использовать инновационные технологии для достижения успеха через развитие у детей и молодежи таких ценностей, как креативность и инновационное мышление, профессиональное развитие и образование, сотрудничество.

Идея триады «Справедливый Казахстан - Ответственный гражданин - Прогрессивная нация», призвана воспитать новое поколение граждан, готовых к вызовам современного мира. Эти идеалы позволят создать справедливое, процветающее и инновационное общество, в котором каждый гражданин будет чувствовать свою значимость, ответственность и вклад в общее дело.

Данные идеи и ценности становятся основой единой программы воспитания «Адал азамат» (далее – Программа) и определяют основные цель и задачи, способствующие формированию личности обучающегося на основе ценностно-ориентированного и компетентностного подходов.

Прогрессивное развитие страны зависит от подрастающего поколения, Глава государства К.Токаев в своем выступлении особое внимание уделил их воспитанию, а также определил ключевые ценности, определяющие образ нации:

независимость и патриотизм;
единство и солидарность;
справедливость и ответственность;
закон и порядок;
трудолюбие и профессионализм;
созидание и новаторство.

Воспитание подрастающего поколения – это одна из важнейших задач государства, поскольку от того, какие ценности будут заложены в детей и молодежь, зависит будущее нашей нации.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /конечный результат	Ответственные	Ресурсы
I.	Составление планов работы на год, месяц	В течении года	План работы на год	Зав.общезитием	Анализ предыдущего плана работы.
II.	Контроль за соблюдением пропускного режима студентов в общежитии	В течении года	Заполнение журналов вахтерами	Зав. общежитием Вахтер	Ежедневный контроль дежурного вахтера

III.	Заседание комиссии по составлению списков студентов, рекомендованных на заселение в общежитие	Сентябрь	Списки студентов	Зам. УВР Зав. общежитием.	Список иногородних студентов подавших заявление через программу smartнейшн либо в бумажном варианте
IV.	Заселение студентов в общежитие	Сентябрь		Зам.УВР Зав.общежитием	Приказ о заселении №
V.	Заключение трехсторонних договоров о сохранности имущества	Сентябрь, по мере заселения	Договора	Зам.УВР Зав.общежитием	Подготовка договоров согласно списка студентов проживающих в общежитии
VI.	Первое организационное собрание студенческого совета общежития, выборы Председателя студенческого совета общежития, выборы старост блоков, старост этажей	Сентябрь	Фото отчет	Зав.общежитием Воспитатели	Провести собрание среди студентов проживающих в общежитии в присутствии КДМ, воспитатели, зав.общежитием.
VII.	Выборы студенческого совета общежития, Профилактические беседы по буллингу в общ №1-№2	Сентябрь , январь	Протокол, Фото отчет	Зам. УВР, воспитатели Зав.общежитием Воспитатель	Собрание среди студентов проживающих в общ.
VIII.	Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности и правилами проживания студентов проживающих в общежитии № 1-2	Сентябрь, Март	Фото отчет	Инженер по ТБ и ПБ Зав.общежитием	Собрание среди студентов
IX.	Беседы по профилактике вредных привычек , ЗОЖ.	Сентябрь , Март	Фото отчет	Мед.работник, воспитатель ,Зав.общ.	Собрание среди студентов общежития

X.	Проведение организационных собраний для студентов общежития по профилактике инфекционных заболеваний	Сентябрь	Фото, отчет	Мед. работник Зав. общежитием	Собрание среди студентов проживающих в общежитии с участием мед. работника
XI.	Проведение учение по эвакуации студентов с общежития №1-2	Сентябрь , Апрель	Фото , отчет	Инженер по ПБ и ТБ ,Зав .общежитием ,воспитателя ,кураторы	Учение рекомендуется проводить не реже 1 раза год
XII.	Республиканская акция :Таза – Казахстан!Проведение субботников .	Еженедельно по четвергам	Фото, отчет	Зав. общежития Воспитатели	Еженедельные субботники с участием студентов и педагогов.
XIII.	Проведение поэтажных собраний по соблюдению правил проживания и дисциплин со студентами	В течении года	Беседа	Воспитатель, студенческий совет общежития Зав. общежитием	Собрание среди студентов проживающих в общежитии.
XIV.	Организация по проведению собраний старост этажей и блоков .	Еженедельно в течении года	Беседа	Воспитатель Зав. общежития	Собрание среди студентов проживающих в общежитии.
XV.	Проведение комнатного обхода общежития, ведения журнала замечаний по проживанию студентов в общежитии	Ежедневно в течении года	Ведение журналов	Воспитатель, председатель Совета общ.	Ежедневный обход дежурных по этажам, воспитатели, сан. пост.
XVI.	Проведение обхода общежития с целью контроля соблюдения санитарных и гигиенических правил и режим.	В течении года	Обход по этажам	Воспитатель ,Зав. общежитием	Контроль

XVII.	Работа по укреплению материальной базы общежития	В течении года	Ведение журналов	Заведующая общежитием	Согласно заявке
XVIII	« Общежитие наш родной дом»	Октябрь	Беседа	Зав. общежитием Воспитатель, соц. педагог, психолог	Собрание среди студентов проживающих в общежитии.
XIX.	Проведение Национального дня отказа от употребления алкоголя и курения	Октябрь - Ноябрь	Фото, отчёт	Мед. работник Зав. общежитием Воспитатель	Лекция для студентов проживающих в общежитии.
XX.	Проведение конкурса на «Лучшее общежитие, лучшую комнату ;	Декабрь	Фото отчет	Зав. общежитием , Воспитателя	Среди студентов проживающих в общежитии
XXI.	Организация выезда студентов на зимние каникулы	Декабрь	Прием комнат на чистоту	Зав. общежитием Вахтер	Контроль сдачи комнат
XXII.	Организация заселения студентов на второе полугодие	Январь	Заселение	Зав. общежитием Воспитатель Вахтер.	Заселение согласно списка студентов
XXIII	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка общежития, прав и обязанностей студентов проживающих в общежитии.	постоянно	Ознокамление	Зав. общежитием Воспитатель	Ознакомлены с правилами внутреннего распорядка общежития
XXIV	Своевременное обновление информационного стенда (расписания, секции, правила итд.)	постоянно	Контроль	Зав. общежитием Воспитатель	Ведётся обновление согласно рекомендации администрации
XXV.	Контроль за своевремен-	постоянно	Заполнение жур-	Зав. общежитием	Ежедневный контроль дежурного

	ным заполнением документации на вахте (журналы прибытия и убытия студентов, журнал учета посещения общежития педагогами и др.)		налов		вахтёра
XXV	Организация и контроль за проведением «Чистых четвергов» в общежитиях с целью соблюдения санитарно-гигиенических норм.	В течение года	Выдача чистящих средств	Зав.общежитием Воспитатель Кураторы групп	Контроль
XXV	Инструктаж по ПБ и ТБ вахтёры общежитий и тех.персонал.	В течение года .	Заполнение журнала	Зав.общежитием	Согласно по темам поПБ иТБ и ОТ
XXV	Сдача и приём комнат в общежитии	Конец учебного года .	Контроль	Зав.общежитием	Приём комнат у студентов

Создание оптимальных социально-гигиенических условий: • Контроль над соблюдением теплового режима в общежитии • Контроль над соблюдением нормативов освещённости в общежитии • Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в общежитии	Постоянно	Ведение и заполнение журналов дежурными вахтерами	Зам. руководителя по АХЧ, Зав. общежитии, Мед. работник	Контроль
--	-----------	---	---	----------

Жатакхана менгерушісі
Зав.общежитием: Грекова Т.М.

План работы медицинской сестры на 2025-2026 учебный год

Раздел 1. Цель и задачи

Цель:

формирование гармонично развитой личности обучающегося на основе ценностей казахстанской культуры, через развитие духовно-нравственных качеств, гражданской ответственности и патриотизма, добропорядочности и добросовестности.

Задачи:

Воспитание духовно-нравственных качеств:

формирование любви к Родине, своему народу, его истории и культуре;

воспитание уважения к государственным символам Республики Казахстан;

развитие честности, справедливости, доброты, заботы, милосердия и других нравственных качеств;

формирование бережного отношения к природе и окружающей среде.

Развитие гражданской ответственности и патриотизма:

воспитание чувства гордости за свою страну и ее достижения;

формирование сознательного отношения к своим обязанностям перед семьей, обществом и государством;

развитие готовности защищать свои права и свободы, а также права и свободы других людей;

активное участие в социально значимой деятельности.

Формирование добропорядочности и добросовестности:

воспитание честности и справедливости в поведении и отношениях с окружающими;

развитие ответственности за свои поступки и слова;

формирование трудолюбия и стремления к самосовершенствованию;

воспитание уважения к чужому труду и собственности.

Создание условий для гармоничного развития личности обучающегося:

обеспечение индивидуального подхода к воспитанию и обучению каждого обучающегося;

создание благоприятного психолого-педагогического климата в образовательной среде;

поддержка детей с особыми образовательными потребностями;

вовлечение семьи в воспитательный процесс.

институтами и развитой правовой системой, обеспечивающей торжество закона и порядка – фундаментального принципа нашей политики. Это возможно в условиях общества равных возможностей для всех и каждого, в котором ответственные граждане усердным трудом вносят свой весомый вклад в развитие нашей страны.

Для построения прогрессивного государства необходимо, чтобы наши граждане воплощали в себе стремление к созиданию и инновационное мышление. В связи с этим идеалом воспитания молодежи становится «Адал азамат». Это способствует воспитанию честных и справедли-

вых граждан, которые ставят на первое место добросовестный труд и общественное благо. Это возможно через развитие ценностей, таких как ответственность и честность, трудолюбие и профессионализм, созидание и новаторство.

Таким образом, идея «Справедливый Казахстан» направлена на создание справедливого общества, в котором каждый гражданин имеет равные возможности для самореализации и успеха. Для реализации этой цели необходимо развивать у детей и молодежи такие ценности, как независимость и патриотизм, единство и солидарность, а также уважение к закону и порядку.

Идея «Прогрессивная нация» ориентирована на формирование нации, способной адаптироваться к изменениям и использовать инновационные технологии для достижения успеха через развитие у детей и молодежи таких ценностей, как креативность и инновационное мышление, профессиональное развитие и образование, сотрудничество.

Идея триады «Справедливый Казахстан - Ответственный гражданин - Прогрессивная нация», призвана воспитать новое поколение граждан, готовых к вызовам современного мира. Эти идеалы позволят создать справедливое, процветающее и инновационное общество, в котором каждый гражданин будет чувствовать свою значимость, ответственность и вклад в общее дело.

Данные идеи и ценности становятся основой единой программы воспитания «Адал азамат» (далее – Программа) и определяют основные цель и задачи, способствующие формированию личности обучающегося на основе ценностно-ориентированного и компетентностного подходов.

Прогрессивное развитие страны зависит от подрастающего поколения, Глава государства К.Токаев в своем выступлении особое внимание уделил их воспитанию, а также определил ключевые ценности, определяющие образ нации:

независимость и патриотизм;
единство и солидарность;
справедливость и ответственность;
закон и порядок;
трудолюбие и профессионализм;
созидание и новаторство.

Воспитание подрастающего поколения – это одна из важнейших задач государства, поскольку от того, какие ценности будут заложены в детей и молодежь, зависит будущее нашей нации.

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Составление планов работы на год, месяц	Сентябрь и по- месячно	План работы на год	Мед.работник	Анализ предыдущего плана работы, форма проекта плана из пр.№ 76 Әділет

2	Работа с медицинской документацией	В течение года	Журналы	Мед.работник	По санитарным нормам пр.№76 от 5августа 2021г
3	Обеспечение кабинета медикаментами	В течение года	Учёт медикаментов	Мед.работник	Заявка на медикаменты по мере необходимости
4	Мониторинг своевременного ведения журнал кварцевых ламп и инструктаж сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и производственной гигиены	В течении года	Заполнение журналов	Мед.работник	Согласно пр.№76
5	Углубленный осмотр флюорографии учащихся	В течение года	Список студентов с указанием сроков прохождения флюорографии	Мед.работник	Списки групп
6	Осмотры учащихся на педикулез и чесотку	Ежемесячно	Осмотр студентов	Мед.работник	Список студентов
7	Осмотр учащихся перед соревнованиями, производственной практики	В течение года	Допуск студентов по медицинским показаниям	Мед.работник	Список студентов
8	Контроль за организацией питания пищеблока	В течение года	Осмотр сотрудников пищеблока	Мед.работник	Санитарные нормы согласно пр.№ 76
9	При возникновении инфекционных заболеваний, введение карантинных мероприятий, наблюдение за контактными, ведение листа наблюдения с осмотром врача	В течение всего периода	Осмотр и вызов врача ВОП с ЦРБ	Мед.работник	Согласно пр.№76
10	Учет и анализ инфекционной заболеваемости в колледже	Постоянно	Введение журнала инфекционных заболеваний	Мед.работник	Осмотр согласно санитарных норм согласно пр.№76
11	Противотуберкулезная работа	Сентябрь, март м-ц	Фото, видео отчеты	Мед.работник	Сан.просвет работа

12	Участие медсестры в педагогических советах	По плану	Список сотрудников	Мед.работник	Лекция, беседа
13	Выпуск санитарных бюллетеней	В течение всего периода	Журнал	Мед.работник	Справки
14	Лекции для учащихся и индивидуальные беседы по социальной профилактики проституции	В течение всего периода	Фото, видео отчеты	Мед.работник	Профилактические беседы
15	Гигиена студентов	В течение всего года	Фото, видео отчеты	Мед.работник	Профилактические беседы
16	Половое воспитание (половая неприкосновенность, ранняя беременность, о чем думают девочки и стесняются спросить)	Ежемесячно	Сан.просвет работа, фото, видео отчеты	Мед.работник	Лекция врача гинеколога
17	СПИД	Декабрь м-ц	Фото, видео отчеты, сан.просвет работы	Мед.работник	Лекция участкового врача
18	В зависимости от эпидемиологической обстановки лекции по инфекционным заболеваниям	В течение всего периода	Сан.просвет работа	Мед. работник	Профилактические беседы
19	Профилактика травматизма	Сентябрь м-ц	Фото, видео отчеты, сан.просвет работы	Мед. работник	Лекция, беседа
20	«Что такое Коронавирус ? и ее профилактика. Профилактика простудных заболеваний ОРВИ и грипп.	В течение всего периода	Фото, видео отчеты	Мед. работник	Лекция, беседа
21	Замер температуры тела студентов и педагогов при входе в мед.кабинет.	В течении всего периода	Запись в журнал амбулаторных заболеваний	Мед.работник	Контроль

22	Создание оптимальных социально-гигиенических условий: • Контроль над соблюдением теплового режима в колледже. • Контроль над соблюдением нормативов освещённости в аудиториях. • Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в учебном корпусе, столовой, учебных лабораториях и мастерских п/о	постоянно	Запись в журнал	Зам. руководителя по АХЧ, зав. отделений, мед. работник	Контроль
23	Ознакомление с медицинскими справками студентов нового набора.	Сентябрь, октябрь	Список студентов	классные руководители, МПО групп, мед. работник	Списки групп
24	Проведение недели «Уроки Здоровья» в рамках «Университета Здоровья» : ✓ широкомасштабная акция «Фестиваль Здоровья» ✓ проведение декадника по профилактике дорожного травматизма. «Өміргі салауатты кадам» - «Шаг к здоровой жизни» встреча с врачами наркологами	Сентябрь	Фото, видео отчет, публикация в соц сетях	зам. руководителя по УВР, мед. работник кабинет ЗОЖ.	Сан. просвет работа

25	✓ Проведение месячника по профилактике вирусных инфекций, гриппа и пневмококковой инфекции. ✓ Проведение Всемирного Дня осведомленности о раке молочной железы, в рамках декадника по охране здоровья женщины. Проведение национального Дня отказа от употреблении алкоголя и приуроченному к нему декадника.	Октябрь	Фото, видео отчет	кабинет ЗОЖ Медработник колледжа	Сан.просвет работа
26	✓ «Всемирный День борьбы с сахарным диабетом». ✓ Проведение международного дня отказа от курения и приуроченного к нему декадника. «Дыши свободно!» приуроченного к Всемирному Дню хронической обструктивной болезни легких	ноябрь	Фото, видео отчет	кабинет ЗОЖ Медработник колледжа	Сан.просвет работа
27	Жизнь без рака», приуроченная к Всемирному Дню борьбы с онкологическими заболеваниями.	Февраль .	Фото, видео отчет	Медработник колледжа	Сан.просвет работа
28	✓ «!Будь здоровым – это модно!» приуроченного к Всемирному Дню здоровья. «Здоровое питание –путь к отличным знаниям!»	Апрель	Фото, видео отчет	кабинет ЗОЖ. Медработник колледжа	Сан.просвет работа

29	✓ Проведение Всемирного Дня борьбы с курением приуроченного к нему месячника, «Мы за Казахстан без табака!» «Контролируйте свое артериальное давление, вы управляете своей жизнью».	Май	Фото, видео отчет	кабинет ЗОЖ. Медработник колледжа	Сан.просвет работа
30	✓ «дети наше –будущее!», приуроченная к Международному Дню защиты детей. «Здоровый доктор- здоровый пациент!», в рамках проведения Всемирного Дня медицинских работников	Июнь	Фото, видео отчет	кабинет ЗОЖ. Медработник колледжа	Сан.просвет работа
31	Организация изучения с техническим персоналом колледжа инструкций, памяток, брошюр по вопросам гигиены с учетом эпидобстановки	в течении года	Фото, видео отчет	Мед. работник	Сан.просвет работа
32	Организация и проведение методических занятий с инженерно-педагогическими работниками колледжа: -лекции по вопросам гигиены и охраны здоровья студентов; -выступление на педсовете по вопросам охраны здоровья и гигиенического воспитания; -создание комплексов методических рекомендаций	в течении года	Фото, видео отчет	Мед работник	Сан.просвет работа

33	Выпуск информационных бюллетеней, книжных выставок, пропагандирующих здоровый образ жизни и посвящённых профилактике СПИДа, наркомании и алкоголизма.	постоянно	Фото, видео отчет	Зам. руководителя по УВР, библиотекарь, Мед работник	Сан.просвет работа
----	---	-----------	-------------------	--	--------------------

Мейірбике

Медицинская сестра

Балгабаева А.Ж

ПЛАН
мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на 2024-2025 учебный год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	Проведение вводного инструктажа вновь принятым работникам	В день принятия на работу	Инж.ТБ Ташенов Б.А.	
2	Проведение вводного инструктажа вновь принятым студентам	После издания приказа о зачислении 1 сентября	Инж.ТБ Ташенов Б.А.	
3	Проведение первичного инструктажа сотрудникам	В первый рабочий день после приема на работу	Непосредственный руководитель	
4	Проведение первичного инструктажа студентам 1 курса	1 сентября	Мастера ПО	
5	Проведение плановых (внеплановых) инструктажей сотрудникам	Согласно графика (декабрь, июнь)	Непосредственный руководитель	
6	Проведение плановых (внеплановых) инструктажей студентам	Согласно графика (декабрь, июнь)	Мастера ПО	
7	Проведение противопожарных тренировок с привлечением сторонних организаций (ПЧ19, ЦРБ, РОВД)	Октябрь Апрель	Инженер ТБ Ташенов Б.А.	
8	Проверка состояния противопожарной безопасности на объектах колледжа	Апрель, октябрь	Противопожарная комиссия	
9	Организация проведения курсового обучения по вопросам охраны труда и ТБ для руководителей, мастеров ПО, зав.кабинетами	Сентябрь-декабрь,	ОК, инженер ТБ	
10	Организация проведения курсового обучения по вопросам охраны пром.безопасности для операторов котельной	Сентябрь-декабрь,	ОК, инженер ТБ	
11	Проведение поверки маннометров , установленных на котлах	Перед началом отопительного сезона	Харченко П.В.	
12	Проверка и наладка работы оборудования котельной	Перед началом отопительного сезона	Харченко П.В., Накудаидзе Г, Операторы котельной	
13	Организация проверки и замера сопротивления заземления системы молниезащиты (главный корпус)	апрель	Инженер ТБ	

14	Установка системы молниезащиты (2,3 учебный корпус)	В течение 2025-2026 года	Бухгалтерия, зам.по УПР, инж.ТБ	
15	Организация обработки деревянных конструкций чердачных помещений несгораемым покрытием	Май-июнь 2026 г	Бухгалтерия, инж.ТБ	
16	Проведение пожарно-технического минимума для сотрудников колледжа	Апрель 2026 г.	Инженер ТБ	
17	Приобретение и установка стендов по пожарной безопасности в учебных корпусах	В течение 2025-2026 года	Бухгалтерия, зам.по УПР, инж.ТБ	
18	Организация и проведение перезарядки огнетушителей ОП, ОУ	По срокам, но не позднее июля 2026 г	Бухгалтерия, инж.ТБ	
19	Осуществление контроля за сохранностью огнетушителей, противопожарного инвентаря	постоянно	Харченко П.В.(котельная) Гильзенберг С.Р. (автогараж, техника) Зав.кабинетами, вахтеры	
20	Осуществление контроля за комплектностью и пригодностью выданных огнетушителей, пож. инвентаря	постоянно	Инженер ТБ	

Инженер ТБ

Б.А. Ташенов

План работы структурного подразделения села Егиндыколь на 2025 – 2026 учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета Протокол № "1" от 29 августа 2025 год

Цели:

1. Повысить качество образовательного процесса.
 2. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников.
 3. Улучшить условия для всестороннего развития обучающихся.
- соблюдение законодательства РК в области образования;
 - реализация принципов государственной политики в области образования;
 - исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций ТиППО;
 - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
 - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;

Задачи:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-основанных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимся, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- проверка выполнения плана работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Индикаторы / Конечный результат
Составление отчетной документации				
1	АКТ готовности подразделения к началу учебного года	август	Заведующий отделением	АКТ ГОТОВНОСТИ ГККП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области, подразделения Егиндыколь к началу 2025-2026 учебного года

2	АКТ готовности электродвигателей подразделения на отопительный сезон	август	Заведующий отделением	АКТ проверки готовности электродвигателей ГСКП «Колледж агробизнеса и сервиса» при управлении образования Акмолинской области, подразделения Егиндыколь на отопительный сезон 2025-2026 год
Разработка и утверждение документации, приказов				
1	Закрепление преподавателей за кабинетами (лабораториями)	До 01.09.	Заведующий отделением	Проект приказа
2	Утверждение рабочих программ учебных дисциплин	До 01.09	Заведующий отделением	Рабочие учебные программы
3	Организация работы по подготовке и проведению экзаменов	По учебному плану	Заведующий отделением	Утверждение экзаменационных материалов и график
4	Книжки успеваемости обучающегося	один раз в год в начале учебного года	Заведующий отделением	Книжка успеваемости обучающегося
5	Студенческого билета обучающегося	один раз в год в начале учебного года	Заведующий отделением	Студенческий билет обучающегося
Контроль за учебным процессом				
1	Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам	Сентябрь	Заведующий отделением, преподаватели ООД	Отчет, аналитические справки
2	Посещение занятий преподавателей	В течение учебного года	Заведующий отделением	Аналитические справки
3	Осуществление контроля за ведением электронных журналов учебных занятий	В течение учебного года	Заведующий отделением	Аналитические справки
4	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах).	Ежемесячно	Заведующий отделением, преподаватели	Ведомость учета учебного времени работы педагога
Подготовка и организация мероприятий				
1	Организация работы по проведению Государственных экзаменов	декабрь 2025, июнь 2026	Заведующий отделением	Проект приказа, расписание, экзаменационные материалы
2	Участие в родительских собраниях	По плану	Заведующий отделением	Протоколы
3	Контроль за ведением учебно-методической	Ежемесячно	Заведующий отделением	Своевременно оформленные жур-

	документации преподавателей			налы, УМК
4	Участие методических совещаний и заседаний цикловых комиссий	По графику (ежеквартально)	Заведующий отделением, преподаватели	Копии протоколов заседаний
5	Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов	Ежемесячно	Кураторы, заведующий отделением	Отчеты об успеваемости, принятые меры
6	Работа с кураторами учебных групп, проведение воспитательных мероприятий	В течение года	Заведующий отделением, педагог-организатор, кураторы	План воспитательной работы, фотоотчеты, отчеты по мероприятиям
7	Организация производственной практики студентов	Согласно графику	Заведующий, старший мастер, мастера п/о	Заклученные договора, отчеты о прохождении практики
8	Контроль за подготовкой студентов к экзаменационной сессии	Декабрь 2025, май 2026	Заведующий	Качественное проведение сессии, анализ результатов
9	Повышение квалификации преподавателей, участие в семинарах и вебинарах	В течение года	Заведующий, преподаватели	Сертификаты, участие в конференциях
10	Организация профориентационной работы и набора абитуриентов	Февраль - май 2026г	Заведующий, педагоги	Выполнение плана набора государственного заказа
11	Работа по санитарному состоянию и благоустройству учебных помещений	В течение года	Заведующий, ответственные за кабинеты, комендант	Акты осмотра, фотоотчеты
12	Подготовка отчетной документации по итогам учебного года	Июнь 2026	Заведующий	Итоговый отчет, анализ деятельности отделения
13	Взаимодействие с работодателями и социальными партнерами	В течение года	Заведующий	Заклученные договора, отзывы работодателей
14	Организация участия студентов и преподавателей в конкурсах, олимпиадах, проектах	В течение года	Заведующий, преподаватели	Грамоты, сертификаты, участие в мероприятиях

План работы структурного подразделения Коргалжын на 2025 – 2026 учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета Протокол № "1" от 29 августа 2025 года

Цели:

1. Повысить качество образовательного процесса.
 2. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников.
 3. Улучшить условия для всестороннего развития обучающихся.
- соблюдение законодательства РК в области образования;
 - реализация принципов государственной политики в области образования;
 - исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций ТиППО;
 - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
 - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;

Задачи:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-основанных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- проверка выполнения плана работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Организация и проведение методических семинаров для преподавателей	Сентябрь 2025 - Май 2026	Увеличение количества сертифицированных педагогов на 20%	Методист

2	Внедрение новых образовательных технологий и методик	Ноябрь 2025 - Апрель 2026	Повышение удовлетворенности обучающихся учебным процессом	Методист, Совместить с плановыми педагогическим и метод советами
3	Проведение олимпиад и конкурсов для обучающихся	Октябрь 2025- Март 2026	Увеличение числа участников и победителей. Внесение изменений в план работы	Методист, кураторы, предметники.
4	Организация родительских собраний по вопросам образовательного процесса	Раз в семестр	Повышение уровня вовлеченности. Обеспечить информационную поддержку родителей на 15%	Кураторы групп
5	Обновление материально-технической базы.	Январь 2025 - Июнь 2026	Улучшение учебных условий, увеличение количества современных учебных пособий Координация с бухгалтерией	Комендант, библиотекарь.
6	Закрепление наставников за молодыми педагогами	сентябрь	Закрепить наставников из опытных педагогов	Методист, зав. отделением.
7	Контроль посещаемости занятий	ежедневно	Заполнение справок	Кураторы групп, зав. отделением.
8	Контроль проведения воспитательных и учебных мероприятий и публикации их в социальных сетях.	ежедневно	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Кураторы групп, методист, педагог-организатор
9	Проведение мониторинга успеваемости студентов, своевременное заполнение журналов и накопляемость оценок	ежедневно	справки	Кураторы, зав. отделением
10	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	ежемесячно	ведомость	Преподаватели, зав. отделением.
11	Составление рабочих-учебных программ	ежемесячно	Утверждение РУПр	Преподаватели, зав. отделением.
12	Контроль за сохраняемостью контингента	ежемесячно	контроль	Кураторы, зав. отделением
13	Санитарно-гигиенический режим и техника без-	ежемесячно	контроль	Коменданты, мед. Работник, ответ-

	опасного труда			ственный по ТБ, зав. отделением
14	Проведение собрания педагогического коллектива для планирования учебного года.	Сентябрь 2025	протокол	Совместить с плановыми педагогическим и метод советами
15	Организация встреч с первокурсниками и их родителями.	Сентябрь, май	собрание	Кураторы групп, методист, педагог-организатор
16	Разработка и утверждение расписания занятий.	сентябрь	расписание	Заведующая отделением
17	Обновление учебных материалов и подготовка кабинетов к занятиям.	Август, сентябрь	контроль	Комендант, зав. кабинетами
18	Заключение трехсторонних договоров о дуальном и целевом обучении.	сентябрь	договора	Мастера ПО, зав. отделением.
19	Проведение адаптационного этапа для первокурсников.	Октябрь 2025	справка	Кураторы групп, методист, педагог-организатор
20	Начало работы студенческих кружков, секций и клубов	Сентябрь 2025	Разработка графиков	Преподаватели физической культуры, Кураторы групп, педагог-организатор
21	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся.	Сентябрь 2025	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Психолог, Кураторы групп, педагог-организатор, мед. работник
22	Профориентационная работа	Ежемесячно	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Профориентатор, преподаватели, мастера ПО
23	Организация волонтерской деятельности среди студентов.	Ежемесячно	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	преподаватели, мастера ПО, педагог-организатор, председатель клуба волонтеров
24	Контроль посещаемости занятий	Ежедневно	справка	Кураторы групп, зав. отделением.
25	Посвящение первокурсников в студенты	Октябрь 2025г	Публикации в соц. Сетях,	Кураторы групп, педагог-организатор
26	Проведение мониторинга успеваемости студентов, своевременное заполнение журналов и накопляемость оценок	Ежемесячно	справка	Кураторы, зав. отделением
27	Ведомость учета учебного времени работы педагога	ежемесячно	ведомость	Преподаватели, зав. отделением.

	за каждый месяц			
28	Подготовка для участия во внутриколледжном этапе чемпионата WSK	Октябрь-декабрь	Публикации в соц. Сетях, отчеты по мастерам ПО	Мастера ПО
29	Проведение адаптационного этапа для первокурсников.	Ноябрь	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Психолог, Кураторы групп, педагог-организатор
30	Работа студенческих кружков, секций и клубов	Ноябрь	Публикации в соц. Сетях, отчеты	Преподаватели физической культуры, Кураторы групп, педагог-организатор
31	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся.	Ноябрь	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Психолог, Кураторы групп, педагог-организатор, мед. работник
32	Профориентационная работа	Ноябрь	Публикации в соц. Сетях, отчеты	Профориентатор, преподаватели, мастера ПО
33	Проведение волонтерской деятельности среди студентов.	Ноябрь	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	педагог-организатор, председатель клуба волонтеров
34	Контроль посещаемости занятий	Ноябрь	справка	Кураторы групп, зав. отделением.
35	Проведение мониторинга успеваемости студентов, своевременное заполнение журналов и накопляемость оценок	Ежемесячно	справка	Кураторы, зав. отделением
36	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	ежемесячно	ведомость	Преподаватели, зав. отделением.
37	Подготовка к новогодним праздникам.	Декабрь 2025г	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Кураторы, преподаватели, Зав. отделением.
38	Работа студенческих кружков, секций и клубов	Ежемесячно	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Преподаватели физической культуры, Кураторы групп, педагог-организатор
39	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся.	Декабрь 2025г	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Кураторы групп, педагог-организатор
40	Проверка состояния учебных кабинетов	Декабрь 2025г	контроль	Зав. кабинетами, комендант

41	Организация Дня открытых дверей	Февраль 2026г	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Мастера ПО зав. отделением. педагог-организатор, методист
42	Проведение мониторинга успеваемости студентов, своевременное заполнение журналов и накопляемость оценок	Ежемесячно	справка	Кураторы, зав. отделением
43	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	ежемесячно	ведомость	Преподаватели, зав. отделением.
44	Сдача ведомостей за 1 полугодие	Декабрь 2025г	ведомость	Кураторы, преподаватели, Зав. отделением.
45	Праздничные мероприятия.	По праздникам	Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	
46	Разработка конкурса студенческих работ		Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	методист
47	Корректировка планирования работы на второе полугодие.		план	Зав. отделением, методист
48	Начало подготовки к весенне-полевым работам.		контроль	Мастера ПО
49	Проведение тематических лекций и семинаров.		Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Методист, организатор
50	Посещение занятий		справка	Методист, зав. отделением.
51	Профориентационная работа		Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	Мастера ПО, педагог-организатор.
52	Проведение волонтерской деятельности среди студентов.		Публикации в соц. Сетях, отчеты по ВР	педагог-организатор, председатель клуба волонтеров
53	Проведение практических занятий на учебной базе.		Публикации в соц. Сетях, отчет	Мастера ПО, зав. отделением.
54	Профориентационная работа		Публикации в соц. Сетях, отчеты	Мастера ПО, педагог-организатор.
55	Проведение тематических лекций и семинаров.		Публикации в соц. Сетях, от-	Методист, организатор

			четы по ВР	
56	Посещение занятий		справка	Методист, зав. отделением.
57	Подготовка экзаменационных материалов		Экзаменационный материал	Методист, зав. отделением
58	Проверка состояния учебных кабинетов		контроль	Зав. кабинетами, комендант
59	Проведение мониторинга успеваемости студентов, своевременное заполнение журналов и накопляемость оценок		справка	Кураторы, зав. отделением
60	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	ежемесячно	Ведомость	Преподаватели, зав. отделением.
61	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся.	ежемесячно	Публикации в соц. Сетях, отчеты	Психолог, Кураторы групп, педагог-организатор, мед. работник
62	Начало весенне-полевых работ.		Подготовка и контроль	Зав. отделением
63	Планирование весенней учебно-производственной практики.		Контроль, договора	Мастера ПО, зав. отделением
64	Проведение Итоговой аттестации 3 курс		контроль	Зав. отделением, преподаватели
65	Профориентационная работа		Публикации в соц. Сетях	Мастера ПО, педагог-организатор.
66	Посещение занятий		справка	Методист, зав. отделением.
67	Подготовка к государственной итоговой аттестации.		контроль	Зав. отделением, преподаватели
68	Проведение волонтерской деятельности среди студентов.	ежемесячно	Публикации в соц. Сетях, отчеты	педагог-организатор, председатель клуба волонтеров
69	Посещение занятий		справки	Методист, зав. отделением.
70	Подготовка экзаменационных материалов		контроль	Методист, зав. отделением
71	Проверка состояния учебных кабинетов		контроль	Зав. кабинетами, комендант
72	Проведение мониторинга успеваемости студентов, своевременное заполнение журналов и накопляемость оценок		справки	Кураторы, зав. отделением
73	Ведомость учета учебного времени работы педагога	ежемесячно	Ведомость	Преподаватели, зав. отделением.

	за каждый месяц			
74	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся.	ежемесячно	Публикации в соц. Сетях, отчеты	Психолог, Кураторы групп, педагог-организатор, мед. работник
75	Профориентационная работа		Публикации в соц. Сетях, отчеты	Мастера ПО, педагог-организатор.
76	Проведение государственной итоговой аттестации.		контроль	Зав. отделением, методист
77	Составление отчёта за учебный год.		отчет	Зав. отделением
78	Планирование и подготовка к новому учебному году.		план	Зав. отделением
79	Проверка состояния учебных кабинетов		контроль	Зав. кабинетами, комендант
80	Проверка состояния МТБ, УМК		Контроль, заявки	Зав. отделением, методист
81	Итоги весенне-полевых работ.		отчет	Зав. отделением, Мастера ПО
82	Профориентационная работа и набор новых студентов.		Прием документов, отчет	Зав. отделением, Мастера ПО