

**НАО «УНИВЕРСИТЕТ ШАКАРИМА ГОРОДА СЕМЕЙ»
«ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ ШАКАРИМА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

_____ Абдикаримова Т.Т
«_____» _____ 2024года

Годовой план работы колледжа
на 2024 - 2025 учебный год.

Рассмотрен и одобрен
на педагогическом совете
протокол № ___ от «___» ___ 2024г.

Семей - 2024 г.

Содержание:

План работы внутриколледжного контроля	3
План учебной работы	7
План работы дневного отделения	11
План учебно-методической работы.....	13
План учебно-производственной работы	19
План воспитательной работы.....	23
План работы педагогического совета	33
План работы методического совета	35
План работы библиотеки	38

Краткая справка о колледже.	НАО "Университет имени Шакарима города Семей" Высший колледж Шакарима". г. Семей, улица Шугаева 159/3 веб-сайта организации: https://shakarim.edu.kz Электронный почтовый ящик (e-mail): Agrotekhkolledzh.gushakarima@mail.ru
Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа.	Миссия колледжа: «Подготовка конкурентоспособных специалистов технического и профессионального образования, способных показать высокое качество подготовки в соответствии с требованиями рынка». Стратегическая цель: Стать ведущей организацией образования при подготовке высококвалифицированных кадров, соответствующих текущим и перспективным потребностям рынка труда, в условиях внедрения высокотехнологичных и наукоёмких производств, обеспечивающих экономический рост национальной экономики. Задачи колледжа: Предоставление высококачественных и конкурентоспособных услуг в области образования для подготовки высококвалифицированных специалистов, соответствующих потребности рынка труда, задачам индустриально-инновационного развития страны.

План работы внутриколледжного контроля на 2024-2025 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 обучающихся за результаты своей деятельности.

ЗАДАЧИ: Контроль качества подготовки выпускаемых специалистов, организация процесса обучения и воспитания; систематический анализ хода и качества выполнения решений правительства в сфере профессионального образования, нормативных документов Министерства просвещения, Управления образования области, администрации колледжа.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов.	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Готовность колледжа к началу учебного года.	Август	Рассмотрение результатов проверки на совещании при директоре.	Директор. Комиссия по приемке

2.	Комплектование групп.	Август	Приказ о зачислении нового состава обучающихся. Пед. совет.	Зам директора по учебной работе.
3.	Составление расписания занятий.	Август	Информация на совещании при директоре.	Зам. директора по учебной работе.
4.	Обеспеченность кадрами.	Август	Информация на совещании при директоре.	Зам. директора по учебной работе.
5.	Повышение квалификации педагогических работников.	Август	План повышения квалификации педагогических работников.	Зам. директора по учебной работе.
6.	Аттестация педагогических работников.	Август	План аттестации педагогических работников.	Методист.
7.	Работа с личными делами обучающихся.	Сентябрь	Справка	Зам.директора по учебной работе.
8.	Проверка деятельности классных руководителей по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек.	Сентябрь	Справка	Зам.директора по учебной работе.
9.	Планирование УВП.	Сентябрь	Справка	Методист.
10.	Техника безопасности.	Сентябрь	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре.	Зам.директора по учебно-производственной работе.
11.	Работа учебной части по учету движения контингента, проверка личных дел обучающихся нового набора.	Сентябрь	Рассмотрение на совещании при директоре.	Зам директора по учебной работе.
12.	Организация внеаудиторной работы.	Октябрь	Справка. Совещание при директоре.	Зам.директора по учебной работе, методист.
13.	Адаптация обучающихся 1 курса.	Октябрь	Протокол педагогического совета.	Зам директора по воспитательной работе.
14.	Контроль учебной планирующей документации по практике.	Октябрь	Справка	Зам.директора по учебно-производственной работе.
15.	Посещаемость занятий обучающимися.	Ноябрь	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре.	Зам.директора по учебной работе.
16.	Дуальная система обучения.	Ноябрь	Справка Рассмотрение на	Зам.директора по учебно-

			совещании при директоре.	производственной работе.
17.	Организация мониторинга текущей успеваемости на 1 ноября.	Ноябрь	Мониторинг текущей успеваемости, сводные ведомости.	Зам.директора по учебной работе.
18.	Проверка деятельности педагогов по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом.	Декабрь	Справка	Зам. директора по учебной работе.
19.	Контроль УМК по дисциплинам.	Декабрь	Справка	Председатели ПЦК, зам.директора по учебной работе, методист.
20.	Проверка деятельности классных руководителей.	Декабрь	Информационная справка	Зам директора по воспитательной работе.
21.	Оценка качества и результативности деятельности молодых (вновь пришедших) специалистов.	Декабрь	Индивидуальное собеседование, листы посещений, рассмотрение на Метод.совете	Методист.
22.	Оценка качества и результативности деятельности молодых (вновь пришедших) специалистов.	Январь	Индивидуальное собеседование, листы посещений, Рассмотрение. на Метод.совете	Методист
23.	Работа по Сохранности контингента.	Январь	Справка. Совещание при директоре.	Зам.директора по учебной работе
24.	Итоги адаптаций обучающихся 1 курсов.	Январь	Справка. Совещание при директоре	Зам директора по воспитательной работе, психолог.
25.	Промежуточная аттестация обучающихся (первое полугодие).	Январь	Приказ о переводе, справка. Рассмотрение на пед.совете.	Зам.директора по учебной работе.
26.	Повышение образовательного уровня, привитие самостоятельности . развитие творческих наклонностей у обучающихся.	Февраль	Справка.	Методист
27.	Профилактика религиозного экстремизма и	Февраль	Справка. Совещание при	Зам диреторапо

	терроризма.		директоре.	воспитательной работе.
28.	Реализация единой методической темы колледжа.	Март	Справка. Совещание при директоре	Методист
29.	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования.	Март	Справка. Рассмотрение на метод.совете.	Методист
30.	Контроль проведения учебных и производственных практик.	Март	Справка. Совещание при директоре.	Зам.директора по учебно-производственной работе.
31.	Качество проведения классных часов.	Март	Справка, анализы классных часов	Зам диретора по учебной работе.
32.	Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления образования.	Апрель	Информационная справка	Зам.директора по учебной работе, методист.
33.	Выполнение правил техники безопасности в кабинетах.	Апрель	Справка	Зам.директора по учебно-производсвенной работе.
34.	Организационно- методические потребности преподавателей.	Май	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре.	Методист.
35.	Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся по итогам обучения за год.	Май	Справка.	Зам.директора по учебной работе.
36.	Контроль проведения учебных и производственных практик.	Май	Справка.	Зам. директора по учебно-производсвенной работе.
37.	Работа классных руководителей.	Июнь	Протокол пед. Совета.	Зам. директора по воспитательной работе.
38.	Качество образовательного процесса.	Июнь	Протокол пед. совета	Зам. директора по учебной работе.
39.	Изучение результативности учебного процесса.	Июнь	Протокол пед. Совета, отчета председателей ГАК.	Зам. диретора по учебной работе.
40.	Контроль оформления дипломов выпускников.	Июнь	Приказы. Рассмотрение на совещании при директоре.	Зам. директора по учебной работе.

План учебной работы на 2024-2025 учебный год

Цели и задачи заместителя директора по учебной работе:

Основные задачи предстоящего учебного года: 1. обеспечение условий для подготовки высококвалифицированного специалиста, обладающего творческим подходом к своему делу, мастерством и ответственностью за свои действия, мобильного, с высокими требованиями к результатам своего труда, получившего возможность для реализации потребностей личности обучающихся в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

Организационные мероприятия и работа с документацией

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Составление, рассмотрение и утверждение учебно-программной документации на новый учебный год.	август-сентябрь	Аналитическая справка	Зам. директора по УР.
2.	Подготовить и утвердить зачетный и экзаменационный материал, выносимый на промежуточную аттестацию.	за 1 месяц до проведения	Протокол	Председатели ПЦК .
3.	Подготовить и утвердить экзаменационный материал для проведения аттестаций по предметам.	декабрь	Приказ	Зам. директора по УР, Председатели ПЦК.
4.	Мониторинг успеваемости, посещаемости и сохранности контингента по очной форме обучения.	ежемесячно	Сбор информации	Зам. директора по УР.
5.	Разработать и утвердить блок документаций для проведения вводного контроля знаний для групп нового набора.	согласно плану	Справка	Председатели ПЦК.
6.	Составить график проведения контрольного среза знаний обучающихся.	согласно плану	График	Зам. директора по УР.
7.	Составить график проведения обязательных контрольных работ, предусмотренных в РУП.	согласно плану	Выписка из учебного плана	Зам. директора по УР.
8.	Подготовить и провести заседание педагогического и методического Совета, аттестационной комиссии педагогических работников.	согласно плану	Протокол	Зам. директора по УР.

Календарный план по учебной работе

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Заседание педагогического Совета №1	Август	Протокол.	Зам. директора по УР.
2.	Составление графика учебного процесса на 2024/2025г.	Август	График учебного процесса.	Зам. директора по УР
3.	Подготовка расписания теоретических занятий на 1 семестр 2024/2025 учебного года	Август	Расписание занятий.	Зам. директора по УР
4.	Подготовить учетную документацию: а) журналы учебных занятий; б) журналы факультативных занятий.	Август	Журналы учебных занятий.	Зам. директора по УР
5.	Подготовить учетную документацию: а) штатное расписание; б) тарификацию преподавателей.	Август	Журналы факультативных занятий. Тарификация преподавателей.	Зам. директора по УР
6.	Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы: 1) ПЦК; 2) проведение контрольных работ; 3) посещение и взаимопосещение занятий; 4) кабинетов, лабораторий; 5) кружков и факультативных занятий; 6) рабочих программ на новый учебный год; 7) библиотеки; 8) открытых уроков.	Август	Утвержденные планы и графики внутриколледжных работ.	Зам. директора по УР
7.	Сдача статистических отчетов.	Сентябрь	Отчет 2-НК.	Зам. директора по УР
8.	Заседание педагогического Совета №2.	Октябрь	Протокол.	Зам. директора по УР
9.	Посещение занятий преподавателей согласно графику (1 раз в неделю)	Октябрь	Анализ посещённых занятий..	Зам. директора по УР
10.	Заседание аттестационной комиссии педагогических	Октябрь	Протокол.	Зам. директора по УР

	работников.			
11.	Провести анализ успеваемости и посещаемости обучающихся по итогам аттестации.	Ноябрь	Аналитическая справка.	Зам. директора по УР
12.	Посещение занятий преподавателей.	Ноябрь	Анализ посещённых занятий.	Зам. директора по УР
13.	Заседание педагогического Совета №3.	Декабрь	Протокол	Зам. директора по УР
14.	Подготовка расписания теоретических занятий на 2 семестр.	Декабрь	Расписание занятий	Зам. директора по УР
15.	Рассмотреть и утвердить блок документаций для экзаменов зимней сессии по всем специальностям.	Декабрь	Приказ о проведении зимней экзаменационной сессии	Зам. директора по УР
16.	Анализ успеваемости обучающихся за 1 семестр 2024/2025 г.	Декабрь	Доклад на педагогический совет	Зам. директора по УР
17.	Проведение заседания аттестационной комиссии педагогических работников.	Декабрь	Протокол	Зам. директора по УР
18.	Посещение занятий преподавателей.	Январь	Анализ посещённых занятий.	Зам. директора по УР
19.	Сдача отчета в управление образования по итогам 1 семестра.	Январь	Отчеты	Зам. директора по УР
20.	Заседание педагогического Совета №4.	Февраль	Протокол	Зам. директора по УР
21.	Проведение научно- практической конференции.	Февраль	Аналитическая справка	Зам. директора по УР
22.	Посещение занятий преподавателей.	Март	Анализ посещённых занятий	Зам. директора по УР
23.	Заседание аттестационной комиссии педагогических работников.	Март	Протокол	Зам. директора по УР
24.	Заседание педагогического Совета №5.	Апрель	Протокол	Зам. директора по УР
25.	Посещение занятий преподавателей.	Апрель	Анализ посещённых занятий.	Зам. директора по УР
26.	Анализ успеваемости, посещаемости, сохранности контингента по результатам аттестации.	Апрель	Доклад	Зам. директора по УР
27.	Посещение занятий преподавателей	Май	Анализ посещённых занятий.	Зам. директора по УР
28.	Рассмотреть, обсудить и утвердить блок документаций	Май	Утвержденные материалы	Зам. директора по УР

	(билеты, тесты, задачи) для летней экзаменационной сессии.		летней экзаменационной сессии	
29.	Составить расписание летней экзаменационной сессии.	Май	Расписание	Зам. директора по УР
30.	Составить расписание Государственной Итоговой аттестации.	Май	Расписание	Зам. директора по УР
31.	Заседание педагогического Совета №6.	Июнь	Протокол	Зам. директора по УР
32.	Посещение занятий преподавателей.	Июнь	Анализ посещённых занятий.	Зам. директора по УР
33.	Проведение летней экзаменационной сессии.	Июнь	Приказ о проведении летней экзаменационной сессии	Зам. директора по УР
34.	Проведение Государственной Итоговой аттестации по графику.	Июнь	График ИГА	Зам. директора по УР
35.	Анализ сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии.	Июнь	Аналитическая справка	Зам. директора по УР
36.	Сдача отчета в управление образования по итогам 2 семестра.	Июнь	Отчеты	Зам. директора по УР
37.	Составление отчёта «О выполнении преподавателями рабочих часов за истекший учебный год».	Июнь	Отчет	Зам. директора по УР

План работы дневного отделения на 2024-2025 учебный год

Направление:

1. Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку преподавателей;
2. Стимулирование повышения научно-теоретического, научно-методического уровня педагогов, овладение ими инновационных образовательных технологий;
3. Повышение культуры, информативности в области педагогических технологий, направленных на творческое развитие личности.

Цель: способствовать становлению и развитию и повышению педагогического мастерства преподавателей.

1. Организация учебного процесса

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
I. Системное управление через функциональную деятельность управленцев				
1	Изучение приказов вышестоящих инстанций на начало учебного года (о зачислении, о переводе обучающихся, о движении контингента)	до 1 сентября	Приказ	Заведующий отделением
2	Комплектация учебного процесса педагогическими кадрами.	до 1 сентября	Приказ	Заведующий отделением
3	Составление и утверждение расписания	Август	Расписание.	Заведующий отделением

	учебных занятий		Аналитическая справка	
II. Работа по организации учебного процесса				
4	Организационная подготовка к началу нового учебного года: Подготовка документации для отчета 2-НК и форм административной отчетности.	До 1 сентября	Отчеты 2-НК, анализ	Заведующий отделением
5	Учет вычитки часов преподавателей.	Ежемесячно	Протокол ПЦК	Заведующий отделением
6	Подготовка сведений над движением состава контингента.	Ежемесячно	Сбор информации	Заведующий отделением
7	Проверка журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Аналитическая справка	Заведующий отделением
8	Анализ состояния документаций учебных групп (ведомости посещаемости, Форма №6, аттестационные ведомости)	1 раз в 2 месяца	Аналитическая справка	Заведующий отделением
9	Организация и проведение государственных экзаменов.	Согласно графику учебного процесса.	Приказ. Протоколы ИГА. Отчеты Председателей ГЭК.	Заведующий отделением
10	Итоги 1 семестра 2024-2025 учебного года.	Январь	Педагогический совет	Заведующий отделением
11	Оформление документаций по подготовке к ИА.	Согласно графику учебного процесса	Совещание при директоре	Заведующий отделением
12	Составление циклограммы работы дневного отделения.	До 1 сентября	Циклограмма	Заведующий отделением
III. Учебно-методическая работа				
1	Проведение мониторинга качества знаний обучающихся.	Согласно графику	График	Заведующий отделением
2	Проведение внутриколледжных предметных олимпиад, участие в городских и областных олимпиадах.	Март -апрель	Анализ результатов	Заведующий отделением
3	Проведение методических семинаров с преподавателями.	1 раз в месяц	Разработка	Заведующий отделением
4	Уровень обученности групп нового набора.	Октябрь	Аттестационные ведомости.	Заведующий отделением
5	Подготовка к экзаменационным сессиям: 1) Составление графика зачетно-экзаменационной сессии;	Ноябрь, май	График, расписание, список допущенных	Заведующий отделением

	2) Составление и утверждение экзаменационных материалов (билетов, тестов); 3) Допуск обучающихся к сессии.		обучающихся	
6	Подведение итогов успеваемости за 1 семестр.	Февраль	Экзаменационные ведомости	Заведующий отделением
7	Подведение итогов курсового и дипломного проектирования.	Согласно графику учебного процесса.	Анализ	Заведующий отделением

План учебно-методической работы на 2024-2025 учебный год

Цель: подготовка высококвалифицированных специалистов современного уровня, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с учетом проводимых, планируемых и предлагаемых изменений в системе образования.

Проблемно-поисковая тема колледжа: «Подготовка конкурентоспособных квалифицированных специалистов в условиях модернизации ТиПО».

Основными задачами методической работы на 2024-2025 учебный год являются:

1. Совершенствование внедрения передового опыта, информационных технологий и новых форм, методов и средств обучения и воспитания, направленных на развитие профессиональной компетентности обучающихся;
2. Организация деятельности по повышению квалификации педагогических работников, по повышению научно-методического потенциала педагогического коллектива.
3. Усиление работы по научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей и студентов.
4. Повышение активности преподавателей для участия в конкурсах международного и республиканского уровня;
5. Содействие профессиональному становлению молодых и начинающих педагогов, оказание методической помощи;
6. Оказание методической помощи во внедрении стандартов WorldSkills, обновленной образовательной программы, бально-рейтинговой системы;
7. Оказание помощи по технологиям, способам, организационным формам дистанционного обучения, пополнение контента.

Основные направления деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственный за выполнение
1. Работа с педагогическими кадрами				
1.1. Повышение квалификации				
Цель: обеспечение условий профессионального и личностного роста преподавателя.				
1.1.1. Курсовая переподготовка и повышение квалификации. Стажировка				
1	Организация прохождения мастерами п\о и преподавателями специальных дисциплин стажировок на предприятии.	Сентябрь-октябрь	Прохождение стажировки, сертификаты.	Методист Зам по УПР.
2	Организация прохождения курсов и стажировок.	В течение года по графику	сертификат	Зам по УМР.
3	Составление отчетов о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок.	согласно результатам	Отчет	Методист Преподаватели.
• 1.1.2. Работа в творческой лабораторий преподавателя				
1	Передовой опыт и внедрение инноваций.	В течение года	Новые опыты	Методист Преподаватели
2	Внедрение современных образовательных технологий.	В течение года	Новые технологии.	Методист Преподаватели
3	Внедрение стандартов AgroSkills в учебный процесс.	Сентябрь	РП, ежедневные планы занятий.	Зам по УМР Методист Преподаватели
4	Увеличение количества учебно-методических комплексов по дисциплинам.	В течение года	УМК.	Зам по УМР Методист Преподаватели
5	Увеличение количества электронных версий учебных методических комплексов.	Сентябрь-декабрь	Электронные версии УМК.	Методист Преподаватели
6	Повышение активности публикаций педагогического опыта в различных сборниках, журналах, сайтах.	В течение года	Публикации.	Методист Преподаватели
7	Распространение передового опыта в масштабе колледжа, региона, области, республики: - проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков; - подготовка, предоставление учебно-методических пособий областному экспертному совету по ТиПО (экспертный совет).	В течение года	Мастер классы, видеоуроки, методические средства.	Зам по УМР Методист Преподаватели
8	Проведение демоэкзаменов по стандартам WorldSkills.	Июнь	Протокол	Зам по УМР Методист Преподаватели

1.1.3. Школа молодого специалиста				
Цель: организация и создание условий для профессионального роста начинающих, молодых преподавателей, не имеющих педагогического опыта.				
Требования к оформлению нормативно-планирующей документации.	Сентябрь-октябрь	Правильное составление нормативно-планирующей документации. Протокол	Зам по УМР Методист, председатель ПЦК	
Заседания «Школа молодого преподавателя». 2 раза в месяц в пятницу.	В течение года	Доклад Протокол	Методист, наставники	
Методы обучения, цели урока, выбор типа урока, активные методы обучения.	Сентябрь-октябрь	Качественные, результативные уроки. Протокол.	Методист	
Мастер-классы наставников. «Современный урок: структура и конструирование».	ноябрь	Качественные результативные уроки Протокол	Методист Наставники	
Круглый стол «Топ жетістігі топ жетекшісінің жемісі».	декабрь	Методист Зам.директора по воспитательной работе	Протокол Разработки	
Самоанализ урока.	декабрь	Методист	Самоанализ урока	
Методика проведения экзаменов.	январь	Методист, председатель ПЦК	Протокол	
Методика проведения внеклассных мероприятий.	март	Методист	Разработки Протокол	
Методика составления тестов, заданий для контрольных работ.	Декабрь -апрель	Методист, наставники	Тесты, задания Протокол	
«Неделя молодого преподавателя». Открытые уроки.	Май-июнь	Методист, наставники	Методические разработки	
Итоги работы за год.	июнь	Методист	Анализ Протокол	
1.1.4. Аттестация педагогических работников				
Цель: обеспечить непрерывный процесс повышения профессионального мастерства преподавателей.				
1	Прием заявлений от аттестуемых преподавателей.	По графику	Методист	Составление списка.
3	Разработка индивидуального плана работы аттестуемого преподавателя.	Октябрь	Методист	Индивидуальный план
4	Отчет аттестуемых преподавателей на педагогическом совете.	согласно графику	Методист Аттестуемые преподаватели	Отчеты
5	Комплексное аналитическое обобщение итогов	согласно графику	Методист	Анализ

	деятельности педагогического работника.			
6	Предварительное изучение ответственного лица за Е – портфолио.	согласно графику	Зам по УР Методист председатели ПЦК	Протокол
7	Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого преподавателя.	согласно графику	Зам по УР Методист Председатели ПЦК	Зам по УМР Протокол
8	Оформление приказов на основании приказов Управления образования.	согласно графику	Присвоение квалификационной категории.	Методист Преподаватели
1.1.5. Научно-исследовательские работы преподавателей				
1	Создание электронного пособия по общеобразовательным дисциплинам.	Ноябрь-декабрь	Отчет	Преподаватели
2	Создание УМК по специальным дисциплинам.	Май	Отчет	Преподаватели
3	Создание электронного пособия по специальным дисциплинам.	Апрель-май	Отчет	Преподаватели
4	Утверждение темы исследования каждого преподавателя, изучение плана работы.	Октябрь	Список научно-исследовательских тем.	Преподаватели
5	Научно-практическая конференция студентов.	Апрель	Доклады	Преподаватели
1.1.6. Передовой педагогический опыт и новаторство				
Цель: Обобщение передового педагогического опыта				
1	Внутриколледжный семинар: «Білім мазмұнын жаңарту жағдайында педагогтерді кәсіби қолдаудың өзекті мәселелері»	май	Разработка Анализ	Методист ПЦК
2	Внутриколледжный семинар на тему: «Трехязычие в казахстане - ключ к успеху»	Март	Разработка Анализ	Методист , ПЦК
3	Семинар: «Технология дистанционного обучения».	Январь	Разработка Анализ	Методист, ПЦК
7	Выступление на методическом совете: «Профессиональные стандарты педагога»	согласно плану	Доклад Протокол	
1	Организация и проведение заседаний с председателями ПЦК.	3 среда месяца	Протокол	методист
2	Разработка и сдача планов работ.	Сентябрь	Планы на новый учебный год	методист
3	Отчет председателя ПЦК по НИР преподавателей.	Октябрь	Отчет	Зам по УМР Методист
4	Проверка документации по номенклатуре дел	Ноябрь	Анализ	Зам по УМР Методист

5	Анализ проведения открытых уроков, работы кружков.	согласно плану декабрь	Анализ	Зам по УМР Методист
6	Проведение контрольных работ.	согласно плану	Анализ	ПЦК
7	Составление и сдача графика взаимопосещения уроков.	В начале каждого месяца	График Анализ	Зам по УМР Методист
8	Проверка планов работ учебных кабинетов и лабораторий.	Декабрь Апрель	Анализ	Зам по УМР Методист
9	Обсуждение хода выполнения индивидуальных планов преподавателей.	Январь Апрель	Анализ	Зам по УМР Методист
1	Неделя языков	Сентябрь	Анализ Разработки	председатель ПЦК
2	Декада ПЦК «Общеобразовательных дисциплин»	Декабрь	Анализ Разработки	председатель ПЦК
3	Декада ПЦК «Специальных дисциплин».	Февраль	Анализ Разработки	председатель ПЦК
4	Республиканский конкурса профессионального мастерства молодого педагога.	Март	Протокол	Методист, председатель ПЦК
2.2. Направления работы				
1	Организационная работа.	согласно плану	Анализ	Методист, председатель ПЦК
2	Учебно-методическая работа.	согласно плану	Анализ	Методист, председатель ПЦК
3	Работа по формированию, изучению, обогащению и распространению передового педагогического опыта.	согласно плану	Анализ	Методист, председатель ПЦК
4	Открытые уроки и внеурочные мероприятия.	согласно плану	Анализ	Методист, председатель ПЦК
5	Издательская деятельность.	согласно плану	Анализ	Председатели ПЦК
6	Воспитательная работа.	согласно плану	Анализ	Председатели ПЦК
7	Профорientационная работа.	согласно плану	Анализ	Председатели ПЦК
3. Деятельность				
1	Организация взаимного посещения занятий, самостоятельный анализ и анализ по поводу посещаемости	В течение года	Анализ	Методист Преподаватели
2	Неделя молодого специалиста.	Ноябрь	Методические разработки	Методист

				Председатели ПЦК
3	Участие в мероприятиях, планируемых ТиПО.	согласно плану	Разработка	Методист
4	Организация и проведение олимпиад по общеобразовательным предметам.	согласно плану ПЦК	Разработки	ПЦК «Общеобразовательных дисциплин»
5	Организация и проведение открытых уроков.	В течение года	Разработки уроков Анализ	Методист Председатели ПЦК
6	Отчет о работе наставника.	1 раз в семестр	Отчет протокол	Методист Наставники
7	Учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД), составление и оформление.	Апрель Май	Анализ	Методист Председатели ПЦК
8	Создание базы данных по учебно-методическому комплексу и комплексу методического обеспечения.	В течение года	Создание базы данных. Жумахан А.А	Программист
9	Создание электронного банка Портфолио.	В течение года	Методист Председатели ПЦК	Портфолио
10	Анализ, обобщение электронных учебных пособий по предметам.	В течение года.	Электронные учебные пособия	Преподаватели
11	Создание электронной базы рабочих программ.	Сентябрь.	Электронные учебные программы	Преподаватели
12	Оказание методической помощи участникам областных, республиканских и национальных конкурсах WorldSkills.	Май.	Призовые места Грамоты дипломы	Преподаватели, методист
3.1. Заседание, конференции, семинары, мастер классы				
1	Заседание председателей ПЦК.	1 раз в квартал	Протокол	Методист
2	Заседание «Школы молодого преподавателя» два раза в месяц (по пятницам).	В течение года.	Доклад Протокол	Методист Наставники
3	Организация и проведение олимпиад по общеобразовательным предметам.	Согласно плану ПЦК.	Разработка	Методист ПЦК «Общеобразовательных дисциплин»
4	Семинар: «Составление электронного учебника-еще одна возможность профессионального роста преподавателя» (составление электронных учебников по общеобразовательным предметам).	Январь.	Разработка Анализ	Методист Преподаватель информационных технологии Жумаха А А
5	Декада ПЦК «общеобразовательных дисциплин»	Февраль.	Анализ Разработка	Председатель ПЦК

			Отчет	
6	Участие и проведение региональных чемпионатов AgroSkills	Согласно плану.	Протокол Поощрение	ПЦК

План учебно-производственной работы на 2024-2025 учебный год.

Цель: развитие инновационного опережающего образования, ориентированного на стратегическое партнёрство с бизнесом в подготовке высококвалифицированных кадров с активной гражданской позицией - патриотов Казахстана.

Задачи учебно-производственной работы колледжа

1. Совершенствование учебно-методического сопровождения учебного процесса (рабочие программы по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам, методические рекомендации по проведению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ, критерий оценочных средств текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля).
2. Создание инфраструктуры, обеспечивающей комфортные условия для обучения и подготовки кадров.
3. Информационное обеспечение колледжа.
4. Социальное партнёрство и трудоустройство выпускников.
5. Кадровое обеспечение, создание условий для профессионального роста преподавателей.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
1. Мероприятия по организации производственной (по профилю специальности) практики студентов колледжа				

1	Разработка и утверждение документов, определяющих организацию учебно-производственной деятельности (график учебного процесса и производственных практик).	29.08.2023-6.09.2024		Директор. Зам по УПР. Зам по УР.
2	Разработка и утверждение программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО, ТУПов, с учетом международных требований, в том числе стандартов WSK.	В течение года	Программа учебных и производственных практик.	Ответственные руководители практики.
3	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.	сентябрь		Методист по практике.
4	Организационное собрание «Проведём качественно производственную практику».	В соответствии с графиком учебного процесса.		Методист по практике, Ответственные руководители практики.
5	Предоставление руководителями практики заявок на предполагаемые места учебно-производственной практики.	До 1 сентября текущего учебного года.		Ответственные руководители практики.
6	Формирование электронной базы данных о возможных местах прохождения студентами производственной практики.	До 1 сентября текущего учебного года.	В соответствии с заключенными договорами с предприятиями.	Руководитель практики Ответственные руководители практики
7	Предоставление в службу защиты информации о режиме колледжа, списка студентов, направляемых на режимные предприятия. (в учреждения и организации).	В течение уч. года		Докладная записка. Руководитель практики.
8	Предоставление руководителю практики окончательных списков студентов, распределённых на производственную практику по местам их прохождения.	До 1 мая текущего учебного года До 30 июня текущего учебного года		Ответственные руководители практики от кафедр
9	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения студентами производственной практики.	По графику учебного процесса		Методист по практике
10	Заключение договоров с предприятиями о совместной деятельности - о прохождении производственной практики студентов колледжа.	Согласно графику	договор	Методист по практике
11	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.	В течение года		Методист по практике

12	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов.	В течение года	Приказ	Методист по практике
13	Проведение инструктажа по ТБ с руководителями учебных практик, отвечающих за безопасность жизни студентов.	Согласно графику учебного процесса		Методист по практике
14	Контроль качества проведения инструктажа и соблюдения ТБ при проведении учебных практик.	В течение года		Методист по практике
15	Проверка и анализ состояния запланированной учебно-производственной документации.	До 01.10.2024		Зам по УР, методист, старший мастер
16	Отправка писем на предприятия, в учреждения и организации со списками студентов, направляемых к ним на производственную практику.	В течение учебного года (не позднее, чем за неделю до начала практики)	Направления.	Руководитель практики. Ответственные руководители. практики
17	Проведение организационных собраний о качественном проведении производственной практики в соответствии с пунктами инструктажа по ТБ при движении к месту практики.	Ответственные руководители практики	В течение учебного года	Заполнение журнала по технике безопасности
18	Работа по взаимодействию с социальными партнерами: - привлечение новых социальных партнеров; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа (мастерская электриков) -поздравление социальных партнеров с профессиональными праздниками и производственными достижениями.	В течение года		Методист по практике.
19	Проведение «Круглого стола» с работодателями по корректировке учебных планов и графиков учебного процесса.	В течение года		Методист по практике.
20	Проведение мероприятия ко Дню труда " В гостях у социальных партнеров". Экскурсии студентов 1 -2 курсов на предприятия-соц.партнеров.	20-27 сентября	Мастер класс	Методист по практике, старший мастер.
21	Проведение Круглого стола с работодателями «День работодателя».	октябрь	Круглый стол	Методист по практике, старший мастер.
2. Прохождение студентами производственной (по профилю специальности) практики, контроль над качеством ее проведения.				

22	Посещение производственных предприятий, учреждений, организаций.	в течение практики		Руководители практики
23	Организация и контроль над подготовительной работой к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	В течение года		Методист по практике
24	Проведение совещания с руководителями предприятий, в которых проходили практику студенты, с целью анализа качества их работы.	В течение года		Методист по практике
25	Контроль над качеством заполнения журналов производственного обучения, проверка дневников производственной практики.	В течение года		Методист по практике
26	Контроль за посещаемостью обучающимися базы практики.	В течение года		Методист по практике.
3. Отчет о прохождении студентами колледжа производственной (по профилю специальности) практики				
27	Сдача студентами дифференцированного зачета по итогам производственной практики.	График сдачи дифференцированного зачета составляется ответственным руководителем практики	В соответствии с графиком сдачи дифференцированного зачета.	Руководители практики.
28	Предоставление отчетов о проведении производственной практики руководителями практики в течение пяти дней после ее окончания.	После окончания практики	отчет	Ответственные руководители практики.
29	Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик.	В течение года		Методист по практике.
4. Трудоустройство выпускников				
30	Подготовка и сдача отчетов в управление образования (НОБД)	В течение года	отчет	Методист по практике.
31	Мониторинг трудоустройства выпускников.	В течение года		Методист по практике.
32	Участие в областных и республиканских мероприятиях.	Согласно плану работы управления образования.		Преподаватели спец. дисциплин, старший мастер.
33	Проведение «Ярмарки Вакансий».	Май 2025 г	ярмарка	Методист по практике.

План воспитательной работы на 2024-2025 учебный год

Цель: формирование разносторонней, гармонично развитой личности. Воспитание и подготовка высококвалифицированных и разносторонне развитых специалистов и рабочих, высоконравственных, имеющих гражданскую позицию.

Задачи:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, колледжа, окружающих людей;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали и культуры, национальной культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни, опирающихся на уважение к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, возможности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Направления деятельности:

- воспитание Казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- национальное воспитание;

- семейное воспитание;
- трудовое, экономическое и экологическое воспитание;
- поликультурное и художественно-эстетическое воспитание;
- интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры;
- физическое воспитание, здоровый образ жизни.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1. Организационная работа				
1.	Утверждение совместных планов работы с межведомственными организациями: РОВД района, Центр ЗОЖ.	Сентябрь	План	Зам. директора по УВР.
2.	Составление социального паспорта колледжа, групп, предоставление документов на определение социальных услуг.	Сентябрь	Документы	Зам. директора по УВР, кураторы
3.	Заседание студенческого совета молодежи.	Один раз в месяц	Заседание	Комитет совета молодежи
4.	Мероприятия по профилактике и предупреждению правонарушений среди студенческой молодежи.	В течение года	Заседание	Зам.директора по УВР, педагог-организатор, кураторы.
5.	Организация и проведение спортивных мероприятий.	По графику	План	Кафедра физкультуры.
6.	Контроль над качественным проведением кураторских часов	четверг	Кураторские Часы	Кураторы.
7.	Работа со студентами, требующими особого педагогического внимания	В течение учебного года	Индивидуальная Работа	Администрация
8.	Организация работы студенческих средств массовой информации.	В течение учебного года	Публикации	Зам.директора по УВР, педагог-организатор
9.	Организация и проведение тематических и праздничных мероприятий.	В течении года	Мероприятия	Администрация, кураторы
10.	Проведение родительских собраний по отделениям.	Сентябрь	Собрание	Администрация, кураторы
11.	Мониторинг успеваемости, посещаемости студентов.	В течение учебного года	Индивидуальная Работа	Протоколы, акты

1. Гражданско-Патриотическое, Правовое и Поликультурное Воспитание

1.	Единый урок знаний - «Колледж: правила поведения обучающихся»	Сентябрь	Разработки Информация На Сайт И Соц.Сети	Кураторы групп Зам.директора по ВР
2.	Знакомство обучающихся I-х курсов с Уставом и внутренним распорядком колледжа.	Сентябрь	«Здравствуй, колледж!»	Администрация, Педагог-организатор, Кураторы групп
3.	Награждение по итогам конкурса «Лучшая группа 2024»	Сентябрь	Призы Информация На Сайт И Соц.Сети	Администрация, Педагог-организатор, Кураторы групп
4.	Организация и проведение родительского собрания групп.	Октябрь-май	Фотоотчет, Протоколы	Зам.директора по ВР, Педагог-организатор, кураторы групп
5.	Работа клубов «Жас Сарбаз», «Саналы ұрпақ», «Дебаты» и др.	В течении года	Информация На Сайт И Соц.Сети	Педагог-организатор по НВП, Кураторы групп
6.	Работа со студентами, испытывающими трудности при адаптации (беседы и консультирование по дезадаптации).	Сентябрь- ноябрь	Протокол	Педагог-психолог Кураторы групп
7.	Беседы «Береги себя!» - предупреждение дорожно-транспортного травматизма.	Октябрь	Разработки КЧ	Кураторы групп
8.	Кураторский час «Уголовная и административная ответственность».	Октябрь	Разработки	Кураторы групп
9.	Беседа с приглашением представителей правоохранительных органов и врачей «Жизнь без наркотиков».	Ноябрь	Разработки	Кураторы групп
10.	Кураторский час «Почему подросток совершает преступления?»	Ноябрь	Разработки	Кураторы групп
11.	Семинар-встреча «Что значит быть законопослушным гражданином?»	Декабрь	Фотоотчеты, Справка, Протоколы	Зам.директора по ВР Кураторы групп
12.	Подготовка к сессии. Итоги I семестра.	Декабрь	Разработки	Кураторы групп
13.	Проведение и участие в акциях «Волонтерская деятельность»	В течении года	Проведение Акции Информация На Сайт И Соц.Сети	Зам.директора по ВР Педагог-организатор Кураторы групп
14.	Кураторский час «Стоп буллинг!».	Февраль	Разработки	Кураторы групп
15.	Проведение месячника по профилактике и предупреждению	Февраль	Справка,	Педагог-организатор

	правонарушений среди несовершеннолетних.		Протоколы	Совместно с ОЮП ОАП УП Кураторы групп
16.	Кураторский час «Борьба с коррупцией - долг каждого из нас»	Март	Разработки	Зам.директора по ВР Кураторы групп
17.	Кураторский час, посвященный ВОВ «Вечная память!»	Май	Разработки	Кураторы групп
18.	Анкетирование студентов 1-го курса « Качество организации учебного процесса и преподавания дисциплин в колледже».	Ноябрь, май	Анализ Анкет	Зам.директора по ВР Педагог-организатор Кураторы групп.
2. Духовно-Нравственное Воспитание				
1.	Анкетирование студентов первого курса и консультирование по снижению трудностей в процессе адаптации.	Октябрь	Анализ Анкет	Психолог
2.	Праздничное мероприятие ко дню Учителя. «Учитель перед именем твоим...!»	Октябрь	Информация На Сайт и Соц.Сети	Зам.директора по ВР
3.	Творческий конкурс. «Алло, мы ищем таланты».	Октябрь	Фотоотчеты, Разработки	Педагог-организатор Кураторы групп
4.	Кураторский час «Как ладить с людьми...»	Ноябрь	Фотоотчеты, Разработки	Педагог-организатор Кураторы групп
5.	Кураторский час «Казахстанцы, прославившие Родину».	Октябрь	Протоколы, Разработки	Кураторы групп
6.	Кураторский час «Инновации в моей профессии».	Май	Разработки	Кураторы групп
7.	Тренинг «Как себя вести среди обучающихся...»	Ноябрь	Разработки Фотоотчет	Педагог-психолог
8.	Кураторский час «Жестокость, равнодушие и сочувствие»	Январь	Разработки	Кураторы групп
9.	Тренинг «День счастья»	Февраль	Разработки Информация На Сайт И Соц.Сети	Педагог-психолог Кураторы групп
10.	Организация конкурса среди юношей «Жігіт сұлтаны!»	Март	Разработки Информация На Сайт И Соц.Сети	Педагог-организатор Педагог-организатор НВП Кураторы групп
11.	Конкурс среди девушек «Мисс 2025».	Апрель	Разработки	Кураторы групп

			Информация На Сайт И Соц.Сети	
3. Национальное Воспитание				
1.	Конкурс фото и видео материалов «Мой Казахстан!».	Сентябрь	Информация На Сайт И Соц.Сети	Зам.директора по ВР Кураторы групп
2.	Кураторский час «Моя страна – моя гордость!»	Октябрь	Разработки	
3.	Кураторский час «Национальные ценности казахского народа».	Декабрь	Разработки	Кураторы групп
4.	Организация посещения музеев.	В течении года	Разработки	Кураторы групп
5.	Кураторский час «Ценности мировой культуры и искусства».	Февраль	Разработки	Кураторы групп
6.	Организация конкурса «Виртуоз!» - игра на инструменте «Домбра party».	Февраль	Информация на Сайт и Соц.Сети	Педагог-организатор Кураторы групп
7.	Мероприятие «Хош келдін, Эз Наурыз!».	Март	Разработки Информация на Сайт и Соц.Сети	Зам. директора по ВР Кураторы групп
8.	Праздник «День Бауырсака!».	Март	Информация на Сайт и Соц.Сети	Педагог-организатор Кураторы групп
9.	Кураторский час «Под одним Шаныраком».	Апрель	Разработки	Кураторы групп
4. Семейное Воспитание				
1.	Проведение анкетирования среди родителей на родительском собрании (Изучение взаимоотношений в семье).	Сентябрь	Аналитические Справки	Зам.директора по ВР Кураторы групп
2.	Кураторский час «Моя семья - моя опора».	Сентябрь	Разработки	Кураторы групп
3.	Посещение семей студентов - «Жилищно-бытовые условия обучающихся нового набора, детей-сирот, а также обучающихся, состоящих на учёте в УВД, внутри колледжа.	Сентябрь- Ноябрь	Протоколы, Акты	Кураторы групп
4.	Кураторский час «Золотой возраст».	Октябрь	Разработки	Кураторы групп
5.	Новогоднее мероприятие «Тайны Санта».	Декабрь	Информация на Сайт и Соц.Сети	Зам.директора по ВР Педагог-организатор
6.	Тренинг «Стрессоустойчивость обучающихся».	Январь	Разработки	Кураторы групп
7.	Кураторский час «Как проявить себя и свои способности?»	Март	Разработки	Кураторы групп
8.	Благотворительная ярмарка «Не оскудеет рука дающего!».	Февраль	Фототчеты	Зам. директора по ВР

				Кураторы групп
9.	Фотовыставка семейных фотографий «Моя семья – моё богатство»	Февраль	Фототчеты	Педагог-организатор Кураторы групп
10.	Кураторский час «Существует ли настоящая любовь?».	Май	Разработки	Кураторы групп
11.	Кураторский час «Дороже жизни - только жизнь!»	Май	Разработки	Кураторы групп
12.	Беседа с родителями обучающихся по итогам года	Май	Протоколы	Кураторы групп
5. Трудовое, Экономическое И Экологическое Воспитание				
1.	Кураторский час «Я – студент! Мы – коллектив!»	Сентябрь	Разработки	Кураторы групп
2.	Конкурс плакатов «Знакомство с группой».	Сентябрь	Разработки	Кураторы групп
3.	Кураторский час «Профессии, нужные стране».	Октябрь	Разработки	Кураторы групп
4.	Кураторский час Урок финансовой грамотности «Как не попасть в ловушку мошенников?».	Ноябрь	Капсулы и письмами	Педагог-организатор Кураторы групп
5.	Кураторский час «Учись учиться - технология запоминания».	Декабрь	Разработки	Кураторы групп
6.	Кураторский час «Подготовка к сессии. Итоги 1 семестра».	Декабрь	Разработки	Кураторы групп
7.	Кураторский час «Деньги – это счастье?».	Ноябрь	Разработки	Кураторы групп
8.	«Круг чтения грамотного человека» - книгообмен любимыми произведениями художественной литературы.	Февраль	Разработки	Кураторы групп
9.	Кураторский час «Успех-реальность или мечта?»	Март	Разработки	Кураторы групп
10.	Кураторский час «Профессии, созидające добро»	Апрель	Разработки	Кураторы групп
11.	Экологическая акция «Сохраним нашу планету Земля для потомков!»	Март	Сценарий Фототчет	Педагог-организатор Кураторы групп
12.	Кураторский час «Тайны космоса».	Апрель	Разработки	Кураторы групп
13.	Профорientационная работа. «Моё будущее – в моих руках!»	Январь	Информация на Сайт и Соц.Сети	Администрация
14.	Кураторский час «Экологические проблемы. Как я могу помочь?»	Апрель	Разработки	Кураторы групп
15.	Практический тренинг «Как провести свободное время?»	Май	Разработки	Педагог-организатор Кураторы групп
16.	Кураторский час «Правила поведения в период каникул».	Июнь	Разработки	Кураторы групп
6. Поликультурное И Художественно-Эстетическое Воспитание				

1.	Мероприятие, посвящённое знакомству обучающихся первых курсов друг с другом «Квест-Day».	Сентябрь-Ноябрь	Информация на Сайт и Соц.Сети	Педагог-организатор Кураторы групп
2.	Кураторский час «Грязная речь-норма, мода, привычка?»	Ноябрь	Разработки	кураторы
3.	Организация и проведение концертов к праздничным датам (8 марта, 9 мая и др.)	В Течении Года	Информация на Сайт и Соц.Сети	Зам. директора по ВР Кураторы групп
4.	Кураторский час «Знаменитые люди в IT».	Январь	Информация на Сайт и Соц.Сети	Кураторы групп
5.	Организация и проведение интеллектуальных игр, игр КВН, создание Дебатного клуба.	Февраль	Фотоотчет	Педагог-организатор Кураторы групп
	Кураторские час «Ценности мировой культуры и искусства».	Февраль	Разработки	Кураторы групп
6.	Круглый стол среди студентов колледжа «Негативное влияние социальных сетей и интернета».	Март	Разработки	психолог, кураторы
7.	Студенческая почта «Мозаика любви».	Февраль, Апрель	Информация на Сайт и Соц.Сети	Педагог-организатор Кураторы групп
8.	Выставка, посвященная Всемирному Дню книг.	Март	Информация на Сайт и Соц.Сети	Зав.библиотекой
9.	«Freedom week» - неделя фантазии групп.	Май	Информация на Сайт и Соц.Сети	Педагог-организатор Кураторы групп
10.	Кураторский час «Итоги года».	Июнь	Разработки	Кураторы групп
7. Физическое Воспитание, Здоровый Образ Жизни				
1.	Психологическое тестирование обучающихся учебных групп нового набора: диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации, психологического климата в учебных группах.	Сентябрь	Анкеты, Тесты	Психолог
2.	Экскурсии и выезды на природу кураторов с группами.	В Течении Года	Фотоотчет	Педагог-организатор Кураторы групп
3.	Кураторский час «Молодежь в мире соблазнов, что выберете вы?»	Сентябрь	Разработки КЧ	Кураторы групп
4.	Беседы, посвященные профилактике алкогольной зависимости «PRO алкоголь».	Октябрь	Фотоотчеты, Справка,	Педагог -организатор Кураторы групп
5.	Турнир по мини-футболу на переходящий кубок Директора.	Октябрь	Фотоотчеты, Справка	Преподаватели физ.культуры Кураторы групп

6.	Кураторский час «Здоровье нации».	Ноябрь	Разработки	Кураторы групп
7.	Организация и проведение мероприятий в рамках «Дня единых действий» - Международного дня борьбы с ВИЧ/СПИДом.	Октябрь, Декабрь	Фотоотчеты, Протоколы Разработки	Зам.директора по ВР Кураторы групп
8.	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизма, наркомании».	В течении года	Брошюры	Зам.директора по ВР Кураторы групп
9.	Семинар-практикум «Оказание первой медицинской помощи, действия обучающихся в экстремальных и чрезвычайных ситуациях».	Ноябрь	Беседа	Кураторы групп
10.	Кураторский час «Как снять нервное напряжение...»	Декабрь	Разработки	Кураторы групп
11.	Встреча обучающихся колледжа с представителями ЗОЖ центра «Мы - за здоровый образ жизни!».	Ноябрь	Фотоотчёт	ЗДВР, психолог.
12.	Кураторский час «Как управлять своими эмоциями?»	Декабрь	Разработки	Кураторы групп
13.	Профилактические беседы «Между нами - девушками»(среди девочек.	Январь	Информация на Сайт и Соц.Сети	Психолог Мед.работник
14.	Флешмоб. «Я люблю тебя, жизнь!» Профилактике суицидоопасного поведения.	Январь	Разработки	Педагог-организатор, педагог-психолог, Кураторы групп
15.	Спортивные соревнования «В здоровом теле – здоровый дух!»	Февраль	Информация на Сайт и Соц.Сети	Кураторы групп Преподаватели физ. культуры
16.	Кураторский час «Наркотик, алкоголь, табак - я скажу им «Нет!!!»	Март	Разработки	Кураторы групп
17.	Кураторский час «Энергетические напитки в системе здорового питания».	Апрель	Разработки	Кураторы групп
18.	Кураторский час «Игромания. Я и компьютер».	Май	Разработки	Кураторы групп
19.	Акция «Мы против наркомании и незаконного оборота наркотиков».	Май	Разработки	Совместно с АГЦФЗОЖ
20.	Эстафеты, посвящённые Дню Победы и Дню защиты детей.	Май	Информация на Сайт и Соц.Сети	Преподаватели физической культуры
Профилактика Наркомании				
1.	Организация встречи студентов с представителями органов здравоохранения на тему: «Последствия употребления ПАВ».	2 раза в течение учебного года	Информация на Сайт и Соц.Сети	Зам. директора по УВР, педагог-организатор
2.	Проведение молодежной акции, посвященной Всемирному Дню борьбы	Март	Информация на	Зам.директора по УВР,

	с наркоманией и наркобизнесом.		Сайт и Соц.Сети	педагог-организатор.
Профилактика ВИЧ/СПИД				
1.	Организация встречи студентов колледжа с врачами-наркологами и представителями органов здравоохранения на тему: «ЖҚТБ мен нашақорлық – жаһандық дерт».	В течение года	Информация на Сайт и Соц.Сети	Зам. директора по УВР, Мед. Работник.
2.	Лекции по профилактике ВИЧ/СПИД среди обучающихся колледжа.	В течение года	Информация на Сайт и Соц.Сети	Зам. директора по УВР, мед работник.
Работа По Профилактике Правонарушений				
1.	Подготовка плана по взаимодействию с ОЮП, МПС, УВД Затонского района по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.	Сентябрь	План	Зам.директора по ВР.
2.	Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания (группа риска).	Сентябрь-октябрь	Анализ	Зам.директора по ВР, педагог-психолог.
3.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу.	Сентябрь	Анализ	Зам.директора по ВР, педагог-психолог.
4.	Профилактика дорожного травматизма.	Сентябрь	Беседы	Зам.директора по ВР
5.	Проведение анкетирования и тестирования обучающихся.	Сентябрь Октябрь	Сбор Данных	Зам.директора по ВР, педагог-психолог
6.	Совместные мероприятия по профилактике «предупреждению правонарушения среди несовершеннолетних с приглашением ОЮП МПС УП.	В течение года	Собрания, Встречи.	Зам.директора по ВР ОЮП МПС УВД.
Работа по Профилактике Буллинга				
1.	Профилактика и коррекция отклонений в эмоциональной сфере подростков.	В течение года	Аналитический материал.	Зам. директора по ВР, педагог-психолог.
2.	Проведение тренингов «Я, ты, он, она – вместе дружная Семья!!	В течение года	Информация на Сайт и Соц.Сети.	Зам. директора по ВР, педагог-психолог.
Работа с Активом Группы				
1.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка.	Сентябрь	Беседа	Кураторы.
2.	Собрание «Как достичь успеха в учебной деятельности...».	Сентябрь	Встреча	Совет Молодежи.

3.	Работа Совета Молодежи.	В течение учебного года	Собрание.	Зам. директора по УВР, педагог-организатор.
4.	Участие в мероприятиях в масштабе города Семей.	Ежемесячно	Соревнование.	Совет молодёжи.
Работа с Родителями				
1.	Общешкольное собрание с родителями учащихся 1 курса «Особенности учебного процесса и задачи на предстоящий год».	Сентябрь	Собрание.	Зам.директора по УВР, кураторы.
2.	Родительское собрание в группах. Выборы родительских комитетов.	2 раза в год	Собрание.	Кураторы.
3.	Беседа с родителями «трудных» детей. Заседание общешкольного родительского комитета.	Ежемесячно	Беседа	Председатель родительского комитета.
4.	Работа с родителями по вопросу поведенческих нарушений обучающихся на уроках.	Регулярно	Беседа.	Кураторы.
5.	Конференция «Проблемы отцов и детей: истина и реальность»	В течение учебного года	Беседа.	Зам. директора по УВР, Педагог-психолог, Кураторы.
Работа психологической Службы				
1.	Семинар «Подростковая психология» совместно с НЦФЗОЖ	В течение года	Психолог.	Семинар.
2.	Диагностика 1 курса на выявление: а) акцентуации характера; б) темперамента учащихся; в) субъективного уровня одиночества; г) склонности к суицидальному поведению. Анализ результатов. Разработка рекомендаций.	В течение года	Психолог.	Тестирование.
3.	Составление социальных паспортов 1, 2, 3 курсов.	В течение года	Психолог.	

План работы педагогического совета на 2024-2025 учебный год

Цель: консолидация усилий педагогического коллектива колледжа на дальнейшее совершенствование образовательного процесса.

Задачи:

- совершенствование качества подготовки специалистов с учетом требований работодателей;
- выработка коллегиального решения и осуществление его на основе единого коллективного выработанного мнения и единства действий всех педагогов колледжа;
- организация, выявление, обобщение и распространение педагогического опыта.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	1. Задачи и направления деятельности педагогических кадров на 2024-2025 учебный год. 2. Роль колледжа в современном образовании. 3. Практическое обучения как основной элемент повышения качества образования в колледже. 4. Итоги работы Приёмной комиссии 2024-2025уч.года «Я бы в повары пошёл – путь меня научат!». 5. Ознакомление с планом воспитательной работы на 2024-2025 учебный год. 6.Разное.	Август	Протокол №1	Директор Зам. директора по УР. Зам директора ВР. Зам. директора по УМР. Зам директора УПР. Заведующие отделениями. Ответственный секретарь.

2	1. Адаптация студентов 1 курса к условиям обучения в колледже. 2. Об организации учебного процесса в рамках дуального обучения. 3.Разное.	Октябрь	Протокол № 2	Педагог-психолог Зам. директора по УПР
3	1. Актуальные вопросы аттестации педагогов. Роль самообразования в развитии профессиональной компетентности педагога. 2. Антикоррупционное образование и воспитание обучающихся. 3.Разное.	Декабрь	Протокол № 3	Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР
4	1.Успеваемость и качество знаний обучающихся как показатель эффективности образовательного процесса. Мониторинг успеваемости за 1 семестр. 2. Профессиональная практика – важный этап в подготовке специалиста. 3. Разное.	Февраль	Протокол № 4	Зам. директора по УР Зам.директора по УПР
5	1. Профориентационная работа – как важный элемент системы формирования контингента колледжа. 2. О реализации движения WorldSkills в колледже по компетенциям. 3. Разное.	Апрель	Протокол № 5	Зав.отделением по профориентации Зам.директора по УМР
6	1. Анализ итоговой аттестации выпускников 2025 года. Отчет председателей ИГА. 2. Анализ организации учебной работы по итогам 2024-2025 учебного года. 3. Отчет по воспитательной работе. 4. Мониторинг методической работы колледжа за 2024-2025 учебный год. 5. Разное.	Июнь	Протокол № 6	Зам.директора по УР Зав.отделениями Зам.директора по УВР Зам.директора по УМР

План работы методического совета на 2024-2025 учебный год

Цель: планирование, организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, координация деятельности педагогов колледжа по внедрению инновационных технологий в процесс обучения.

Задачи:

- выработка предложений и проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образования;
- повышение качества подготовки квалифицированных специалистов на основе эффективной организации учебного процесса и его полноценного методического обеспечения;
- координация действий предметно-цикловых комиссий по формированию в колледже творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессионального роста педагогов.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственный за выполнение
Цель- обеспечение оперативности методической работы колледжа, повышение квалификации инженерно- педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства.				
	Методический совет № 1.	сентябрь	протокол заседания	Зам. директора по УМР
1	Обсуждение и утверждение плана работы методического совета колледжа на 2024 - 2025 учебный год.			
2	Утверждение плана повышения квалификации преподавателей на 2024 - 2025 учебный год.			
3	Рассмотрение и утверждение единых форм учебной		протокол заседания	Зам.директора по

	документации.			УМР
4	Требования к учебно-планирующей документации, орфографическому режиму оформления учебно-планирующей документации.		протокол заседания	Зам.директора по УМР
5	Индивидуальный план работы преподавателя, работа над методической темой.		План	Зам. директора по УМР, ПЦК
6	Разное.			
	Методический совет № 2.	октябрь		
1	Рассмотрение плана издания методических материалов.		план	ПМК
3	Рассмотрение и утверждение тематики курсовых, выпускных, дипломных работ на дневном и заочном отделении.		протокол заседания	Зам.директора по УР, УМР
4	Разное			
	Методический совет № 3.	декабрь		
1	Творческая, научно-практическая работа педагогического коллектива и обучающихся.		ПМК	Зам.дир по УМР, УПР
2	Качество проведения занятий и ведение учебной документации преподавателями.		протокол заседания	Зам.дир по УМР
3	Разное.			
	Методический совет № 4.	февраль		
1	Работа библиотеки. Пополнение библиотеки колледжа казахстанскими изданиями.		Доклад	Библиотекарь
2	О ходе подготовки и проведения государственных экзаменов и защите дипломных проектов.		Доклад	Зам.по УР, ПЦК
3	О работе школы молодого специалиста.		Доклад	ПЦК
4	Разное.			
	Методический совет № 5	май		
1	Выполнение графика контрольных работ и взаимопосещения занятий.		График	Зам.дир по УР
2	О ходе подготовки и проведения государственных экзаменов и защиты дипломных проектов.		протокол	Зам.дир по УР, ПЦК,руководитель
3	Итоги методической работы за 2024-2025 учебный год.		Доклад	Методист.
4	Разное.			

II. Методические семинары				
Цель - развитие профессиональной компетентности преподавателя				
1.	Работа коллектива колледжа над единой методической темой.	октябрь	Методические рекомендации.	Зам.дир по УМР ПЦК
2.	Система работы по созданию учебно-методического комплекса.	декабрь	Методические рекомендации.	Зам.дир по УМР ПЦК
3.	Создание благоприятного психологического климата в педагогическом и студенческом коллективах.	январь	Сборник рекомендаций.	Психолог
III. Работа методического кабинета				
Цель - учебно-методическое, научно-методическое, информационное и диагностическое.				
Обеспечение учебно-воспитательного процесса с целью совершенствования качества образования.				
1.	Информирование ИПР о нормативно – правовых документах, регламентирующих образовательную деятельность. ТиПО.	постоянно	нормативно-правовая папка	зам. директора по УМР
2.	Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций по новым образовательным технологиям и эффективным методикам обучения.	Согласно плану колледжа	Сборники выступлений	зам. директора по УМР
3.	Накопление и систематизация научной и методической литературы и тематических периодических изданий.	в течение года	список рекомендуемой литературы	зав.библиотекой ПМК
4.	Индивидуальная помощь преподавателям в систематизации педагогического опыта и мастерства.	постоянно	журнал проведения консультаций	зам. директора по УМР
5.	Оказание методической помощи в организации педагогического процесса начинающим преподавателям;	Согласно плану колледжа	реализация плана	наставники, ПМК
6.	Помощь ПЦК в разработке планов работы на учебный год, в организации, подготовке и проведении мероприятий по обобщению опыта методической работы преподавателей.	в течение года	журнал проведения консультаций	зам. директора по УВР
7.	Разработка методических пособий, рекомендаций, положений.	в течение года	публикации	Зам. по УМР руководитель
8.	Информационно-методическое видео- обеспечение учебного процесса.	постоянно	электронные учебники	методист ПЦК

План работы библиотеки на 2024 – 2025 учебный год

Цель: обеспечение читателям доступа к различным информационным ресурсам и содействие в развитии информационной культуры.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Работа с читателями				
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, преподавателей и сотрудников колледжа	В течение года	Информация	Библиотекарь
2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Беседа	Библиотекарь
3.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года	Информация	Библиотекарь
4.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	В течение года	Информация	Библиотекарь
5.	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год.	В течение года	Информация	Библиотекарь
6.	Оказание методической помощи при подготовке и проведении внеклассных мероприятий.	В течение года	Информация	Библиотекарь
7.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	Информация	Библиотекарь
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	В течение года	Информация	Библиотекарь

9.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.	В течение года	Информация	Библиотекарь
10.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания.	В течение года	Информация	Библиотекарь
Информационно-библиографическая работа				
11.	Создание информационных буклетов и списков литературы.	В течение года	Информация	Библиотекарь
12.	Виртуальная книжная выставка, посвященная всемирному Дню безопасного интернета.	Февраль	Информация	Библиотекарь
Формирование фонда библиотеки				
13.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы. а) Работа с библиографическими изданиями: прайс-листы, тематические планы издательств, перечень учебников и пособий, рекомендованные Министерством просвещения Республики Казахстан. б) Составление совместно с преподавателями бланка заказа на учебники с учетом требований на учебный год. в) Согласование и утверждение бланка заказа на учебный год. г) Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. д) прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки, распечатка карточек на каталоги, внесение в электронную базу данных.	В течение года	Информация	Библиотекарь
14.	Проведение работы по сохранности учебного фонда.	В течение года	Информация	Библиотекарь
15.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	В течение года	Информация	Библиотекарь
16.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Информация	Библиотекарь
17.	Создание картотеки обеспеченности учебной литературой.	В течение года	Информация	Библиотекарь
18.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	В течение года	Информация	Библиотекарь
19.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Информация	Библиотекарь
20.	Оформление фонда: наличие полочных разделителей, эстетика оформления. - в зоне открытого доступа;	В течение года	Информация	Библиотекарь

	- полочные разделители по специальностям; - в книгохранилище.			
21.	Составление списка должников в библиотеку.	Октябрь, апрель	Информация	Библиотекарь
22.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников.	В течение года	Информация	Библиотекарь
23.	Оформление подписки на периодические издания.	Декабрь, май	Информация	Библиотекарь
24.	Контроль за доставкой периодических изданий.	В течение года	Информация	Библиотекарь
Выставочная деятельность				
25.	Организация книжных выставок: - «День Конституции Республики Казахстан». - День Учителя. - День Республики Казахстан. - День национальной валюты - Тенге. - День Независимости Казахстана. - День Благодарности. - Всемирный день книги. - Наурыз мейрамы. - День единства народов Казахстана. - День Победы.	Август Октябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Март Март Март Апрель Май Май	Материалы выставок, материалы на сайт и соц.сети.	Библиотекарь
Повышение квалификации				
26.	Участие в семинарах.	В течение года	Информация	Библиотекарь
27.	Изучение профессиональных изданий, методических материалов.	В течение года	Информация	Библиотекарь