

"Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті" КеАҚ
Шәкәрім жоғары колледжі

Бекітемін

Колледж директоры

_____ Абдикаримова Т.Т.

"__" _____ 2024 ж.

2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА
ОҚУ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ІС-ШАРАЛАРДЫ
ӨТКІЗУ ЖӨНІНДЕГІ ЖОСПАРЫ

Педагогикалық кеңесте
қаралды және мақұлданды
2024ж. жылғы 29 тамыздағы № 1 хаттама

СЕМЕЙ 2024ж.

2024-2025 оқу жылына арналған оқу жұмысының жылдық жоспары

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының мақсаттары мен міндеттері

Алдағы оқу жылындағы негізгі міндеттер: өз ісіне шығармашылық көзқарасы, ұтқырлығы, шеберлігі мен өз әрекеттері үшін жауапкершілігі, өз еңбегінің нәтижелеріне қойылатын жоғары талаптары бар жоғары білікті маманды даярлауды қамтамасыз ету; зияткерлік, мәдени, дене шынықтыру және адамгершілік жағынан жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыруды қамтамасыз ету.

Жоғарыда аталған міндеттерді шешу үшін:

1. ПҚО-ның, кабинеттердің жұмыс жоспарларын қарау және бекіту.
 2. Педагогикалық Кеңестерді, колледждің әдістемелік Кеңестерін, педагог қызметкерлердің аттестаттау комиссиясының отырыстарын дайындауды және өткізуді жүзеге асырады.
 3. Колледжде оқу процесін тиімді ұйымдастыру: оқу процесінің кестесі, теориялық кесте, оқу, біліктілік практикасын өткізу, курстық жұмыстарды қорғау кестесі.
 4. ҮОЖ-ға сәйкес барлық мамандықтар бойынша білімді ағымдағы, межелік және аралық бақылау үшін құжаттама блогын қарау және бекіту.
 5. Білім алушылардың біліміне аралық және қорытынды бақылау жүргізуді ұйымдастыру: сараланған сынақ, бақылау жұмыстары, емтихандар.
 6. Оқытудың белсенді нысандары мен әдістерін, инновациялық технологияларды енгізу жолымен оқу процесін жетілдіру.
 7. Колледжде оқытудың озық тәжірибесін зерделеу және тарату: оқытушылардың сабақтарына қатысу, қаланың, облыстың орта техникалық және кәсіптік оқу орындарында ашық іс-шаралар, мамандандырылған конференциялар өткізу.
 8. Оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің байқауын ұйымдастыру және өткізу.
 9. Оқу нысандары, топтар, пәндер, ПҚО бойынша колледжішілік бақылау және үлгеріміне талдау жүргізеді.
 10. Мемлекеттік біліктілік емтихан комиссиясының жұмысына талдау МҚЭЖ ескертулерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды белгілеу және жүзеге асыру.
 11. Нормативтік құжаттаманы (бұйрықтар, нұсқаулықтар, өкімдер және т.б.) үнемі зерделеу
 12. Есепке алу-есеп беру құжаттамасын уақтылы және сапалы жүргізу.
1. Өзінің біліктілік деңгейін жүйелі түрде арттыру.
 2. Қорытынды аттестаттауды мамандықтар бойынша күндізгі және сырттай нысанда өткізуді ұйымдастырсын.
 3. Оқу процесінің кестесінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

Құжаттармен жұмыс жасағанда ұйымдастырылатын іс-шаралар

№	Жұмыстардың, қаралатын мәселелердің атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/Түпкілікті нәтиже	Жауаптылар
1.	Жаңа оқу жылына арналған оқу-бағдарламалық құжаттаманы жасау, қарау және бекіту	тамыз-қыркүйек	Аналитикалық анықтама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
2.	Аралық аттестаттауға шығарылатын сынақ және емтихан материалдарын дайындау және бекіту	өткізуге 1 ай қалғанда	Хаттама	ПЦК төрайымдары
3.	Пәндер бойынша аттестаттау өткізу үшін емтихан материалдарын дайындау және бекіту	желтоқсан	Бұйрық	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, ПЦК төрайымдары
4.	Күндізгі оқу нысаны бойынша контингенттің үлгеріміне, сабаққа қатысуына және сақталуына мониторинг жүргізу	ай сайын	Ақпараттар жиыны	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
5.	Жаңа қабылдау топтары үшін білімге кіріспе бақылау жүргізу үшін құжаттама блогын әзірлеу және бекіту	жоспар бойынша	Анықтама	ПЦК төрайымдары
6.	Білім алушылардың білімін бақылау кесіндісін жүргізу кестесін жасау.	жоспар бойынша	Кесте	ПЦК төрайымдары
7.	БЖН-да көзделген міндетті бақылау жұмыстарын жүргізу кестесін жасау	жоспар бойынша	Оқу жоспарынан көшірме	ПЦК төрайымдары
8.	Педагогикалық және әдістемелік кеңестің, педагог қызметкерлерді аттестаттау комиссиясының отырыстарын дайындау және өткізу	жоспар бойынша	Хаттама	ПЦК төрайымдары

Оқу жұмысы бойынша күнтізбелік жоспар

№	Жұмыс атауы, қаралған мәселелер	Орындалу мерзімі	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	№ 1 педагогикалық кеңестің отырысы	Тамыз	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
2.	2023/2024 жылдарға арналған оқу процесінің кестесін жасау	Тамыз	Оқу процесінің графигі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
3.	Теориялық сабақтардың кестесін дайындау	Тамыз	Сабақ кестесі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
4.	Есепке алу құжаттарын дайындау: а) сабаққа қатысу журналы б) факультативтік сабақ журналы	Тамыз	Оқу жұмыс журналы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
5.	Есепке алу құжаттарын дайындау: а) штаттық кесте б) оқытушыларды тарифтеу	Тамыз	Факультативтік сабақтар журналдары Оқытушыларды тарифтеу	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
6.	Жұмыс жоспарлары мен кестелерін қарау және бекіту: 1) ПҚО 2) бақылау жұмыстарын жүргізу 3) сабақтарға қатысу және өзара қатысу 4) кабинеттер, зертханалар 5) үйірмелер мен факультативтік сабақтар 6) жаңа оқу жылына арналған жұмыс бағдарламалары 7) кітапханалар 8) ашық сабақтар	Қыркүйек	График бойынша жоспарды бекіту	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

7.	Статистикалық есеп тапсыру	Қыркүйек	Отчет 2-НК	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
8.	Педагогикалық кеңес №2	Қазан	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
9.	Кестеге сәйкес оқытушылардың сабақтарына қатысу (аптасына 1 рет)	Қазан	Сабақтың анализі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
10.	Педагог қызметкерлердің аттестаттау комиссиясының отырысы	Қазан	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
11.	Аттестаттау қорытындылары бойынша білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуына талдау жүргізу	Қараша	Аналитикалық анықтама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
12.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Қараша	Сабақ қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
13.	№ 3 педагогикалық кеңестің отырысы	Қазан	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
14.	Теориялық сабақтардың 2 семестрге кестесін дайындау	Желтоқсан	Сабақ кестесі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
15.	Барлық мамандықтар бойынша қысқы сессия емтихандарына арналған құжаттама блогын қарау және бекіту	Желтоқсан	Сессия туралы бұйрық	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
16.	2024/2025 жылғы 1 семестрдегі білім алушылардың үлгерімін талдау	Желтоқсан	Педагогикалық кеңеске баяндама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
17.	Педагог қызметкерлердің аттестаттау комиссиясының отырысын өткізу	Желтоқсан	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

18.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Қаңтар	Сабақ қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
19.	Есепті білім басқармасына тапсыру	Қаңтар	есеп	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
20.	№ 4 педагогикалық кеңестің отырысы	Ақпан	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
21.	Ғылыми-практикалық конференция өткізу		Аналитикалық анықтама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
22.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Наурыз	Сабақ қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
23.	Педагог қызметкерлердің аттестаттау комиссиясының отырысы	Наурыз	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
24.	№ 5 педагогикалық кеңестің отырысы	Сәуір	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
25.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Сәуір	Сабақ қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
26.	Аттестаттау нәтижелері бойынша контингенттің үлгерімін, сабаққа қатысуын, сақталуын талдау	Сәуір	Баяндама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
27.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Мамыр	Сабақ қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
28.	Жазғы емтихан сессиясы үшін құжаттама блогын (билеттер, тестілер, тапсырмалар) қарау, талқылау және бекіту	Мамыр	Жазғы сессиясының емтихан материалдарын бекіту	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
29.	Жазғы емтихан сессиясының кестесін жасау	Мамыр	Сабақ кестесі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
30.	Мемлекеттік қорытынды аттестаттау кестесін жасау	Мамыр	Сабақ кестесі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

31.	№ 6 педагогикалық кеңестің отырысы	Маусым	Хаттама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
32.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Маусым	Сабақ қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
33.	Жазғы емтихан сессиясын өткізу	Маусым	Сессия туралы бұйрық	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
34.	Кесте бойынша Мемлекеттік қорытынды аттестаттауды өткізу	Маусым	МAB графигі	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
35.	Жазғы емтихан сессиясының емтихандарын тапсыруды талдау	Маусым	Аналитикалық анықтама	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
	2 семестрдің қорытындысы бойынша есепті білім басқармасына тапсыру	Маусым	Есептер	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
36.	Өткен кезеңде оқытушылар орындаған педагогикалық сағаттар бойынша оқу жылына есеп жасау	Маусым	Есеп	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары