

**КГП НА ПХВ «Высший колледж электроники и коммуникаций»**

**Рассмотрен и одобрен  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №1  
от «\_\_\_\_» августа 2020г.**

**УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
КГП на ПХВ «ВКЭиК»  
\_\_\_\_\_М.Ж.Ныгметов  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 г.**

**ПЛАН РАБОТЫ  
НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Павлодар, 2020**

## Содержание

№	Наименование	стр
<b>1</b>	<b>Краткая справка о колледже</b>	3
<b>2</b>	<b>Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа</b>	4
<b>3</b>	<b>Основные направления работы колледжа</b>	
3.1	Учебная работа	5
3.2	Учебно-производственная работа	5
3.3	Учебно-методическая работа	6
3.4	Учебно-воспитательная работа	8
3.5	Информационные технологии	14
3.6	Внутриколледжный контроль за учебным	14
	<b>План работы колледжа. Основные задачи</b>	
<b>4</b>	<b>Комплексный план работы колледжа</b>	
4.1	План работы педагогического совета	16
4.2	План работы заместителя руководителя по УР	21
4.3	План внутриколледжного контроля учебного процесса	25
4.4	План методической работы	37
4.5	План воспитательной работы	40
4.6	План мероприятий по учебно-производственной работе	49
4.7	План работы заместителя руководителя по ИТ	53
4.8	План работы заведующих отделениями	56
	План работы отделения «АТ и СВЯЗЬ»	
	План работы отделения «ВХ.ПХ и АД»	
	План работы отделения «ПО,ЭВТ и ОП»	
	План работы заочного отделения	59
4.9	Цикловая методическая комиссия «ЭВТ и ПО»	64
	Цикловая методическая комиссия языковых ,общеобразовательных дисциплин	69
	Цикловая методическая комиссия «Транспорт»	76
	Цикловая методическая комиссия «ОП,АТ и СВЯЗЬ»	81
	Цикловая методическая комиссия физической культуры и НВП	90
4.10	План работы педагога-психолога	95
4.11	План работы библиотеки	98
4.12	План мероприятий по формированию здорового образа жизни	101

## 1.КРАТКАЯ СПРАВКА О КОЛЛЕДЖЕ

<b>Год основания:</b>	1981 год
<b>Общая площадь:</b>	13002,0 кв.м
<b>Проектная мощность:</b>	1300 мест
<b>Подготовка студентов:</b>	В колледже осуществляется подготовка студентов по 5 специальностям: 1.1303000 «Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте»; 2.1304000 «Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)»; 3.1203000«Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте»; 4.1306000 «Радиоэлектроника и связь (по видам)»; 5.1410000 «Строительство автомобильных дорог и аэродромов»; 6.1409000 «Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство»; 7.0518000 «Учет и аудит (по отраслям)»; 8.1108000 «Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание подвижного состава железных дорог (по видам)».
<b>Учебно-материальная база:</b>	Учебные кабинеты - 39; учебные лаборатории - 18; учебные мастерские на 60 рабочих мест - 4; компьютерные классы - 7 (в том числе 1 мобильный класс из 15 ноутбуков); спортзал - 2; стадион – 5400 м <sup>2</sup> ; библиотека с книжным фондом более 58,7 тыс. экземпляров учебной литературы; актовый зал на 360 человек; конференц-зал на 80 человек; учебные полигоны – 2 ед. компьютеры: всего 291 единиц. К сети Интернет подключены 212 компьютеров. Мультимедийной и интерактивной техники - 41 (в т.ч. 2 мобильные) станки – 11 ед. техника (трактора/автомобили грузовые) – 0/1 ед. тренажеры – 3 ед.
<b>Качественный состав педагогов:</b>	Всего 74 инженерно-педагогических работника, из них 66 преподавателей, 10 мастеров производственного обучения: Прибыло с производства (за последние 5 лет) - 8 человек с высшей категорией - 36 человек (48%); с первой категорией - 6 человек (8,1%). Имеют: степень кандидата наук - 1 человек (1,3%); степень магистра - 5 человек (6,5%). Средний стаж педагогических работников - 12 лет.

## СТРУКТУРА КОЛЛЕДЖА

Администрация	Ф.И.О.
Руководитель колледжа	Ныгметов М.Ж.
Заместитель руководителя по учебной работе	Кулахметова С.А.
Заместитель руководителя по учебно-производственной работе	Сейтказин Б.Б.
Заместитель руководителя по воспитательной работе	Бексеитова А.Т.
Заместитель руководителя по информационным технологиям	Калмыков Ю.А.
Заместитель руководителя по АХЧ	Арынов Е.Б.
Методист	Алпыспаева М.Ж.
Организатор НВП	Бабич В.Ф.

**В колледже функционируют 6 предметных цикловых комиссий**

Название ПЦК	Председатель ПЦК
Цикловая методическая комиссия языковых ,общеобразовательных дисциплин	Баяхметова К.С.
Цикловая методическая комиссия «Транспорт»	Карасаева О.В.
Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин	Буланович И.А.
Цикловая методическая комиссия «ОП,АТ и СВЯЗЬ»	Жетибаева М.М.
Цикловая методическая комиссия «ЭВТ и ПО»	Торопова И.И.
Цикловая методическая комиссия физической культуры и НВП	Айгазинов Х.И.

## **2. Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа**

**Миссия колледжа:** «Осуществление качественной образовательной деятельности, способствующей профессиональному и социальному становлению личности обучающихся».

**Видение: Высший колледж электроники и коммуникаций** видит себя в будущем как ,эффективно осуществляющий образовательную и воспитательную деятельность по следующим направлениям:

- обеспечение условий для качественной реализации образовательных программ, совершенствование форм организации учебного процесса;
- совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- обеспечение условий для качественного проведения производственного обучения и профессиональной практики, укрепление связей с социальными партнерами;
- развитие кадрового потенциала колледжа;
- формирование, развитие и профессиональное становление социально компетентной личности выпускника колледжа;
- повышение эффективности использования и укрепление материально-технической базы.

**Стратегическая цель:** создание модели учебного заведения, осуществляющего ступенчатую подготовку специалистов по уровням: начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, начальное высшее образование.

Образовательную деятельность колледж осуществляет на основании государственной лицензии, выданной Министерством образования и науки Республики Казахстан, Департаментом по контролю в сфере образования Павлодарской области № KZ29LAA00017430 от 21.11.2019 года.

### **3. Основные направления работы колледжа**

#### **1.1. Учебная работа**

##### **Цели и задачи заместителя руководителя по учебной работе**

**Основными задачами в предстоящем учебном году являются:** обеспечение подготовки высококвалифицированного специалиста, обладающего творческим подходом к своему делу, мобильностью, мастерством и ответственностью за свои действия, высокими требованиями к результатам своего труда; обеспечение удовлетворения потребностей личности студентов в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии; обеспечение квалифицированной, профессиональной подготовки к Демоэкзаменам выпускников колледжа и методическая проблема года.

##### **Для решения вышеперечисленных задач необходимо:**

1. Рассмотреть и утвердить планы работы заведующих отделениями, ПЦК, кабинетов и лабораторий.
2. Осуществлять подготовку и проведение педагогических Советов, методических Советов колледжа, заседаний аттестационной комиссии педагогических работников.
3. Рационально организовать учебный процесс в колледже: график учебного процесса, теоретическое расписание, график проведения учебной, квалификационной практики, защиты курсовых работ.
4. Рассмотреть и утвердить блок документации для текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний всех специальностей в соответствии с ГОСО РК и РУП.
5. Организовать проведение промежуточного и итогового контроля знаний студентов: дифференцированный зачёт, контрольные работы, экзамены.
6. Совершенствовать учебный процесс путём внедрения активных форм и методов обучения, инновационных технологий и авторских программ.
7. Изучать и распространять передовой опыт преподавания в колледже: посещение занятий преподавателей, проведение открытых мероприятий,
8. Организовать и провести смотр учебно-методического обеспечения учебного процесса.
9. Проводить внутриколледжный контроль и анализ успеваемости по формам обучения, группам, предметам, ПЦК.
10. Проводить анализ работы Государственной аттестационной комиссии, наметить и осуществить мероприятия по реализации замечаний ГАК.
11. Изучать постоянно нормативную документацию (приказы, инструкции, распоряжения и т. д.)
12. Своевременно и качественно вести учетно-отчетную документацию.
13. Систематически повышать уровень своей квалификации.
14. Организовать проведение Государственной (итоговой) аттестации на очной и на заочной форме по специальностям.
15. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса.

#### **3.2 Учебно-производственная работа**

##### **Приоритетные направления учебно-производственной работы:**

Расширение социального партнерства как одного из основных путей обеспечения трудоустройства выпускников

Организация производственных и профессиональных практик

Организация дуального обучения

Содействие трудоустройству выпускников

Обеспечение организационных и учебно-методических условий

Методическое руководство организацией производственной практики

Организация стажировок преподавателей на предприятиях

Совершенствование материально-технической базы учебно-производственного процесса

**Основная цель:** обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников на рынке труда и образовательных услуг за счет интеграции образовательного процесса и производства.

Одним из важных направлений учебно-производственной работы, способствующих достижению цели является организация производственных и профессиональных практик.

**Целью практики** является закрепление и углубление обучающимся теоретических знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности

**Виды практик.**

**Учебная практика** – проводится для обучающихся на всех специальностях, направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального профессионального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенции по избранной специальности. В зависимости от специальности учебная практика проводится в учебных аудиториях, в слесарной мастерской колледжа.

По итогам учебных практик оформляются отчеты.

**Производственная практика** – является ознакомлением обучающихся непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью, приобретение обучающимися начальных умений и навыков по специальности, закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях), развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве. Проводится в организациях (предприятиях, учреждениях), а также в учебно-производственных заведений. По итогам производственной практики обучающимися оформляются отчеты по практике.

**Профессиональная практика** – закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время обучения, приобретение практических навыков по специальности, изучение технологических процессов, организации производства, методов управления производством, анализ технико-экономических показателей работы предприятия (участка, цеха и т.д.), охраны окружающей среды. По итогам прохождения профессиональной практики обучающимися оформляются отчеты по практике, после успешной защиты которых обучающийся допускается на квалификационный экзамен на получение рабочей квалификации.

**Преддипломная практика** – проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному плану выполняют задания для дипломной работы (проекта) и отчет. Является завершающим этапом обучения и проводится после освоения, студентами программы теоретического и практического обучения и ставит своей целью собрать, закрепить, проанализировать и конкретизировать материалы необходимые для написания дипломной работы.

### 3.3 Учебно-методическая работа

#### Пояснительная записка

Одним из важных компонентов целостного образовательного процесса колледжа является методическая работа, представляющая собой совокупность мероприятий, организуемых руководящим и преподавательским составом, и направленная на совершенствование методики преподавания учебных дисциплин.

Методическая работа носит целенаправленный и системный характер и представляет собой интеллектуальную деятельность, направленную на поиски эффективных путей достижения стоящих перед колледжем образовательных задач, в соответствии с Законом «Об образовании в РК», Уставом и Программой развития колледжа с учетом основных направлений развития системы профессионального образования.

**Миссия:** «Осуществление качественной образовательной деятельности, способствующей профессиональному и социальному становлению личности обучающегося»

**Единая методическая тема:** «Повышение и совершенствование профессионального уровня преподавателей для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями производства»

**Задачи методической работы:**

- Методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- Содействие развитию кадрового потенциала колледжа посредством повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, аттестации, разработка новых и совершенствование существующих технологий, методов и средств образовательного процесса;
- Активизация и совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива, творческой и научно-исследовательской деятельности студентов.
- Создание и развитие комплекса условий для участия студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства (Чемпионат WorldSkills).
- Совершенствование деятельности ПЦК по проведению профессионально-предметных недель, открытых уроков теоретического и производственного обучения, внеклассных мероприятий.
- Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей и развитие творческого мышления педагога;
- Оказание методической помощи в профессиональном становлении молодых преподавателей.
- Активизация деятельности педагогов по публикации методических материалов в СМИ.
- Укрепление имиджа колледжа, используя возможности сетевого взаимодействия и дистанционных технологий.
- Поддержка сайта колледжа.

В своей работе колледж руководствуется основными концептуальными документами, определяющими пути развития казахстанского образования:

- Законы Республики Казахстан;
- Нормативные документы, инструкции, приказы Министерства образования и науки РК и Управления образования Павлодарской области, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;
- Программа развития колледжа;
- Государственные образовательные стандарты, учебные планы и программы и др;

Работа методической службы в 2020-2021 учебном году будет ориентирована на реализацию стратегических **направлений** развития колледжа, задач, определенных в качестве приоритетных в результате анализа работы предыдущего учебного года:

1. разработка и внедрение модульного обучения
2. изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания
3. анализ качества преподавания, уровня достижений обучения,
4. организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс
5. организация педагогического наставничества
6. оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий
7. проведение открытых уроков и их обсуждение

8. отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения.

9. Повышение уровня профессионализма преподавателей.

**Стратегию** методической работы колледжа определяет методический совет. В соответствии с планом работы методического совета проводятся заседания по различным проблемам образования. МС координирует работу предметно-цикловых комиссий, которые организуют работу по выполнению требований ГОСО по специальностям, профессиям, контролируют совершенствование учебно-методического обеспечения образовательных программ, практического обучения студентов, информатизации учебного процесса.

**Предметно-цикловая комиссия** – объединение преподавателей одной и той же учебной или нескольких учебных дисциплин цикла. Предметно-цикловая комиссия является важным структурным подразделением методической службы колледжа.

Название ПЦК	Председатель ПЦК
Цикловая методическая комиссия языковых ,общеобразовательных дисциплин	Баяхметова К.С.
Цикловая методическая комиссия «Транспорт»	Карасаева О.В.
Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин	Буланович И.А.
Цикловая методическая комиссия «ОП,АТ и СВЯЗЬ»	Жетибаева М.М.
Цикловая методическая комиссия «ЭВТ и ПО»	Торопова И.И.
Цикловая методическая комиссия физической культуры и НВП	Айгазинов Х.И.

Работа методического кабинета строится на основе сотрудничества с работодателями, с председателями предметно-цикловых комиссий, заведующими отделениями и другими структурными подразделениями колледжа. Методическая служба содействует проведению коллективных мероприятий ( конференции, круглые столы, конкурсы, творческие группы и т.п.).

К **коллективным формам работы** относятся семинары, практикумы, дискуссии, практические конференции, ПЦК, творческие группы, открытые уроки и внеклассные мероприятия, педсоветы, педагогические чтения, выставки, смотры, обсуждения новейших педагогических методик, технологий, достижений науки, учебных пособий.

К **индивидуальным формам работы** относятся самообразование, разработка творческой (методической, научно-исследовательской) темы, взаимопосещение уроков, самоанализ, консультации, изучение различных видов литературы, использование сети Интернет, доклады и др.

### 3.4 Учебно-воспитательная работа

#### Цель воспитательной работы:

Создание оптимальных условий для становления, развития, самореализации и социализации личности студента, как гражданина и патриота Республики Казахстан, способного к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

#### Основные задачи воспитательной работы:

1. Воспитание у студентов гражданской ответственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, к государственным символам, формирование активной жизненной позиции.

2. Формирование личности, обладающей развитыми духовно-нравственными качествами и чувством ответственности за судьбу страны, способной к сотрудничеству и межкультурному взаимодействию, активно участвующую в достижении главной цели Стратегии «Казахстан-2050» – Мәңгілік Ел.



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

4. Формирование профессионально значимых качеств личности, ответственности перед собой и обществом, будущими поколениями за результаты своей деятельности в социальной, природной и культурной среде.

5. Развитие творческой деятельности студентов, соотносимое с контекстом будущей профессии.

6. Формирование устойчивой позиции ведения здорового образа жизни.

### **Методологические принципы воспитательной работы:**

**принцип гуманистической направленности**, что предусматривает выстраивание стратегии взаимодействия субъектов образовательно-воспитательного процесса на основе гуманных отношений, восприятие воспитанника как самостоятельного субъекта собственного развития;

**принцип общечеловеческих ценностей**, что предполагает воспитание на основе духовно-нравственных традиций, норм национальной и мировой культуры;

**принцип культуросообразности**, при котором воспитание основывается и строится в соответствии с общечеловеческими ценностями и нормами национальных культур;

**принцип непрерывности**, предусматривающий всестороннее развитие личности на всех этапах жизнедеятельности, обогащение творческого потенциала и возможностей для профессионального и общекультурного роста;

**принцип природосообразности**, определяющий приоритет общих законов развития природы; учет гендерных и возрастных особенностей в воспитательной работе;

**принцип целостности** обеспечивающий интеграцию учебной и внеучебной деятельности;

**принцип этничности**, ориентирующий на формирование национального сознания, создание условий для общения на родном языке, изучения традиций, обычаев, обрядов своего народа, уважения к национальной культуре народов.

### **Особенности развития личности:**

Становление мировоззрения, нравственного самосознания, морально-нравственных принципов, социальных, политических, религиозных, культурных и других убеждений; начало практической реализации жизненных планов; профессиональное и личное самоопределение; повышенное внимание к внутреннему миру человека; возникновение избирательных эмоциональных отношений между девушками и юношами; проявление уважения к культуре и традициям народа Казахстана, а также культуре других народов.

### **Ведущие виды деятельности:**

Учебная, трудовая, профессиональная, общественная, досуговая, волонтерская.

### **Особенности процесса воспитания:**

Создание педагогических условий для личностного самосовершенствования;

Формирование мировоззренческих представлений, навыков профессиональной подготовки;

Повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности;

Развитие самоуправления, общественной активности и ответственности за поведение и учебную деятельность;

Сочетание в воспитании национального и общечеловеческого в ходе изучения национальных традиций, лучших образцов национальной культуры;

Приобщение к изучению культуры и традиций народа Казахстана;

Активное вовлечение в сохранение и развитие самобытности национальной культуры;

Предоставление возможностей для творческой и профессиональной самореализации в объединениях по интересам.

Учет влияния СМИ, интернета, молодежных субкультур.

## **Направления воспитательной работы**

### **1. Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание, национальное, семейное воспитание.**

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

### **2. Духовно-нравственное воспитание.**

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

### **3. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание.**

**Цель:** формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности, проявление осознанного отношения к профессиональной мобильности на основе непрерывного образования.

### **4. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры.**

**Цель:** формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, одаренности каждой личности, а также информационной культуры, проявление заинтересованности, желания и стремления к обучению на протяжении всей жизни; самостоятельному добыванию знания и умению пользоваться информацией; овладению навыками исследовательской и проектной деятельности, способности к инновациям; развитию навыков ведения дискуссии; работе в команде, укреплению корпоративного духа; критическому отбору источников информации; этическим нормам в информационной деятельности; формированию высокой информационной культуры.

### **5. Художественно-эстетическое воспитание.**

**Цель:** формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, проявление уважительного отношения к толерантности; межкультурному взаимодействию; нормам поведения, принятым в культурном сообществе; нормам языковой и речевой культуры; эстетическим идеалам, художественным ценностям; творческому мышлению и воображению, художественно-эстетической деятельности.

### **6. Физическое воспитание, здоровый образ жизни.**

**Цель:** создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью, формирование желания и готовности к социальным установкам и духовным потребностям; овладению способами эффективного противостояния негативным влияниям; рациональному использованию природных задатков; сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению; стрессоустойчивости к новым жизненным ситуациям.

Цели воспитания и задачи воспитательной работы реализуются в образовательном процессе, а также во внеучебное и досуговое время.

### **Механизмы реализации:**

Цели и задачи предусматривают последовательное выполнение воспитательных программ «Азамат», составленных с учетом возрастных особенностей обучающихся:

- Изучение фундаментальных разделов робототехники и современных информационных технологий;

- Развитие бизнес-исследовательской деятельности;
- Формирование у учащихся навыков свободного общения на нескольких языках;
- Проявление уважительного отношения и ответственности по отношению к Родине, государственной политике.

**Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание, национальное воспитание, семейное воспитание** – через мероприятия, способствующие воспитанию уважения к Конституции Республики Казахстан, государственным символам (Герб, Флаг, Гимн), достижениям своей страны в сфере экономического и социокультурного развития; культурно-исторической жизни своего края (села, города).

**Духовно-нравственное** – через мероприятия, направленные на формирование духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества.

**Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры** – через мероприятия, направленные на развитие финансовой грамотности, создание бизнес-проектов, усиленное изучение казахского, английского языков, формируют информационную культуру.

**Физическое воспитание, здоровый образ жизни** – через мероприятия, формирующие желание и готовность к сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению; рациональному использованию природных задатков; сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению; стрессоустойчивости к новым жизненным ситуациям.

**Экологическое, экономическое, трудовое направление** - через мероприятия, направленные на формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности, проявление осознанного отношения к профессиональной мобильности на основе непрерывного образования.

**Художественно-эстетическое воспитание** - через мероприятия, направленные на развитие навыков межкультурного взаимодействия; стремления к эстетическим идеалам, художественным ценностям; развитие творческого мышления и воображения, художественно-эстетической деятельности.

### **Критерии оценивания эффективности и реализации воспитательной работы**

**Первое направление - воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание, национальное воспитание, семейное воспитание**

#### **Критерии оценивания:**

- проявление уважительного отношения, чувства гордости и ответственности по отношению к Родине, государственному строю, государственной политике, государственной идеологии; Конституции и законодательству Республики Казахстан, государственным символам (гербу, флагу, гимну), правопорядку; межнациональному и межконфессиональному согласию в стране, дружбе народов; достижениям своей страны в сфере экономического и социокультурного развития; ценностям, правам и свободам другого человека; природе, культурно-исторической жизни своего края (села, города, микрорайона); правовым знаниям и антикоррупционному поведению; требованиям законов, правам и обязанностям; социальным ценностям; этническому самосознанию, этнической идентичности; владению родным и государственным языками; культурному наследию своего народа; обычаям и традициям казахского и своего народа; этнокультуре Казахстана; другим культурам этносов Казахстана; межэтническому миру и согласию; ценностям семьи и брака через поддержание нравственных устоев.

#### **Механизмы реализации:**

Занятия, учебные предметы, внеурочная деятельность, дополнительное образование. Организация дебатных, дискуссионных клубов, патриотические форумы, акции, в том числе призывающие к нетерпимости к коррупции. Конкурсы и олимпиады на знание атрибутов государственности и государственных символов Республики Казахстан. Краеведческие экспедиции по изучению культурного наследия, традиций и обычаев казахского народа, других этносов, проживающих в Казахстане. Встречи с государственными деятелями, литературы, искусства, науки, ветеранами войны и ветеранами труда, общественными деятелями, работниками правоохранительных органов, юстиции, органов государственной службы и противодействия коррупции; развитие системы детских и молодежных инициативных проектов. Активизация деятельности детских и молодежных движений; совместную деятельность с общественными фондами; беседы, лекции, семинары, тренинги; экскурсии; распространение информационно-правовых материалов; организацию «служб доверия», акции «Я и закон», «Мы против коррупции – против предательства интересов общества».

Проведение акций в рамках проекта «Мәңгілік Ел», фестивалей и конкурсов по знанию символики Республики Казахстан, государственного языка, культуры и традиций казахского народа, истории Казахстана.

Активизация деятельности Попечительских советов и родительских комитетов организаций образований; Центры репродуктивного здоровья, проведение консультаций специалистов, совместные семейные мероприятия; проведение бесед с молодежью о культуре поведения юношей и девушек, участие родителей в жизни организаций образования; сотрудничество с неправительственными организациями; организация доступа детей и молодежи к объектам дополнительного образования на безвозмездной основе; фестивали, конкурсы, соревнования «Моя семья», «Семья года».

## **Второе направление – духовно-нравственное воспитание.**

### **Критерии оценивания:**

- проявление нравственного отношения к: общепринятым нормам морали и этики; собственному достоинству, чести и долгу; внутренней свободе и принятию нравственного решения; культуре, традициям, обычаям своего и других народов; религиозным ценностям; единству мыслей, слов и дел; совершенствованию своего характера; поступкам, одобренным внутренним голосом совести; единству различных культур и верований; бескорыстному служению людям; своему долгу перед родителями, родиной, обществом.

### **Механизмы реализации:**

Усиление воспитательного потенциала обучения через интеграцию ценностей в содержание учебных предметов; разработка и выполнение социальных, благотворительных проектов, развитие волонтерства; педагогические консилиумы, институт родителей; проведение мониторинга качества духовно-нравственного воспитания, расширение возможностей системы дополнительного образования в свете духовно-нравственного воспитания.

## **Третье направление - трудовое, экономическое и экологическое воспитание.**

### **Критерии оценивания:**

- проявление бережного и позитивного отношения к: государственной политике в области экологического развития, в частности, к программе «Зеленая экономика»; экологической грамотности, к природе, окружающим людям и самому себе; системе «человек – общество – природа»; разнообразным видам деятельности в области природопользования и охраны окружающей среды; профессиональным знаниям и производительному труду; законам рыночной экономики.

- проявление осознанного отношения к: соблюдению норм экологически безопасного поведения; выбору профессии; достижению цели в трудовой деятельности; профессиональной мобильности на основе непрерывного образования.

### **Механизмы реализации:**

Занятия, учебные предметы, дополнительное образование в экспедициях, туристических походах по родному краю, в субботниках, в озеленении и благоустройстве организаций образования, района, города, в посадке зелёных насаждений, в движении «Жасыл ел», участие в волонтерском движении, в экологических форумах, научных экологических проектах, в очистке природных зон от мусора. Субботники, экскурсии на предприятия, встречи с наставниками, новаторами, успешными профессионалами, наставничество, дуальное образование, конкурсы профессионального мастерства, деятельность студенческих строительных и педагогических отрядов. Реализация проектов «Планирование жизни и карьеры», «Профессиональные пробы». Укрепление материально-технической учебными мастерскими и лабораторий.

### **Четвертое направление – интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры.**

#### **Критерии оценивания:**

- проявление заинтересованности, желания и стремления к: обучению на протяжении всей жизни; самостоятельному добыванию знания и умению пользоваться информацией; развитию способности мыслить критически, анализировать и эффективно использовать полученную информацию; овладению навыками исследовательской и проектной деятельности, способности к инновациям; развитию навыков ведения дискуссии; созидательной деятельности; работе в команде, укреплению корпоративного духа; критическому отбору источников информации; включенности в Интернет-сообщество; противостоянию девиантному поведению в Интернете; формированию Интернет-грамотности; этическим нормам в информационной деятельности; формированию высокой информационной культуры.

#### **Механизм реализации осуществляется через:**

Занятия, учебные предметы, кружки и занятия по интересам, школьные и сетевые дебатные турниры, совместные проектные работы с детьми и молодежью; внеурочную работу, деятельность в детских и молодёжных объединениях, участие в органах самоуправления различных уровней, дополнительное образование. Интеллектуальные игры, конкурсы, тренинги, викторины, олимпиады, научно-практические конференции. Встречи с талантливыми специалистами и сверстниками, рефераты, научно-исследовательские, научно-тематические информационные проекты, творческие работы, доклады, сообщения, школьные и студенческие медиа центры, средства массовой информация, сайты, популяризация библиотек. Психометрические и социометрические тесты и методики; программы по развитию лидерства.

### **Пятое направление – художественно-эстетическое воспитание.**

#### **Критерии оценивания:**

- проявление уважительного отношения к: толерантности и глобальному мышлению; поликультурности и полиязычию; знанию государственного, русского, английского и других языков; межкультурному взаимодействию; нормам поведения, принятым в том или ином культурном сообществе; нормам языковой и речевой культуры; эстетическим идеалам, художественным ценностям; творческому мышлению и воображению, художественно-эстетической деятельности.

#### **Механизм реализации осуществляется через:**

Развитие умения молодёжи видеть единство в многообразии культур и народов. Кружки, литературные клубы; экскурсии: театры, музеи, художественные выставки, исторические места, мероприятия: творческие вечера, выставки работ детей и молодежи, фестивали дружбы народов,

языковые и творческие клубы, конкурсы; встречи: с известными людьми, деятелями искусства; сотрудничество с Ассамблеей народа Казахстана и этнокультурными центрами.

### **Шестое направление – физическое воспитание, здоровый образ жизни.**

#### **Критерии оценивания:**

- проявление желания и готовности к: скринингу состояния здоровья; социальным установкам и духовным потребностям; овладению способами эффективного противостояния негативным влияниям; рациональному использованию природных задатков; сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению; стрессоустойчивости к новым жизненным ситуациям; обеспечению безопасности и жизнедеятельности; созданию здоровьесберегающей среды.

#### **Ожидаемые результаты реализации**

- возросший уровень сформированности у учащейся молодёжи казахстанского патриотизма, гражданского самосознания, правовой и антикоррупционной культуры, толерантности и социально значимых качеств личности;
- основы культуры на общечеловеческих и национальных ценностях, уважения к родному и государственному языкам и этнокультуре;
- усиление воспитательного потенциала содержания образования в развитии духовно-нравственных качеств личности;
- повышение психолого-педагогической компетентности и ответственности родителей за воспитание детей, подготовку молодежи к созданию здоровой семьи;
- создание в организациях образования поликультурной среды, готовность личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности;
- развитое экономическое мышление личности и осознанное отношение к профессиональному становлению и самореализации; активная гражданская позиция в сохранении природы; высокий уровень экологической грамотности и культуры;
- успешную социализацию, самообразование и самореализацию, сознательное участие в укреплении института семьи, саморазвитии и самовоспитании.

**Таким образом, план воспитательной работы ориентирован на повышение воспитательного потенциала образовательного процесса, ценностей семейного воспитания, приоритет общечеловеческих и национальных ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.**

### **3.5 Информационные технологии**

**Цель:** Информатизация учебного процесса и автоматизация управления колледжа.

#### **Задачи:**

1. Развитие материально-технической базы информатизации колледжа.
2. Использование современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.
3. Автоматизация деятельности различных служб колледжа.
4. Повышение квалификации сотрудников колледжа в области ИКТ.

### **3.6 Внутриколледжный контроль за учебным процессом**

**Внутриколледжный контроль** - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

#### **Цели внутриколледжного контроля:**

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития;
- повышение мастерства.

#### **Задачи внутриколледжного контроля:**

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- 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 ГОСО, рабочих программ по дисциплинам;
- совершенствовать механизмы выявления, анализа, оценки и предупреждения слабых сторон, потенциальных рисков и угроз для отдельных видов ее деятельности;
- совершенствовать механизмы деятельности организации и анализ удовлетворенности потребностей преподавателей, обучающихся, работодателей;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- внедрять современные ИКТ и инновационные методы преподавания;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

#### **Организация внутриколледжного контроля**

##### **Внутриколледжный контроль осуществляется:**

- руководителем колледжа;
- заместителями руководителя;
- заведующими отделениями;
- председателями ЦМК;
- методистом.

##### **Функции внутриколледжного контроля:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

## **Внутриколледжный 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 учета, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

**административной** работы - директором колледжа с целью проверки успешного обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточности аттестации студентов.

### **Для подведения итогов контроля используются формы:**

- заседания педагогического совета;
- совет руководства (при руководителе, заместителе руководителя, совет отделений);
- заседания методического совета;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

## **4. Комплексный план работы колледжа .**

### **Основные задачи:**

Коллективу колледжа продолжить работу в новом 2020-2021 учебном году по реализации основной миссии и направить работу по выполнению следующих конкретных задач:

1. Проводить работу над единой методической проблемой:

***«Повышение и совершенствование профессионального уровня преподавателей для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями производства»***

В связи с переходом на новые общеобязательные стандарты, разработать новые рабочие учебные планы для 1-х курсов всех специальностей.

2. Продолжать работу над развитием у обучающихся интереса к различным истокам и проявлению духовной культуры, уважению к нравственным ценностям, Государственной символике, чувства патриотизма, гражданской позиции.

3. Продолжать совершенствовать преподавание государственного языка, активизируя работу преподавателей и обучающихся через курсы изучения языка, семинары, конкурсы, дополнительные занятия

4. Продолжать внедрять в учебный процесс вычислительную и микропроцессорную технику, с целью освоения новых современных технологий

5. Продолжать работу по укреплению материально-технической базы кабинетов, лабораторий, учебных мастерских.

6. Совершенствовать проведение производственного обучения – как основы трудового воспитания.

7. Поддерживать постоянную связь с предприятиями транспорта и коммуникаций, юридическими и правоохранительными службами, пропагандировать опыт передовых предприятий.

8. Продолжить совершенствование рейтинговой оценки деятельности педагогов, цикловых комиссий колледжа и учебного заведения в целом.

9. Продолжить планомерное внедрение, опыта передовых преподавателей колледжа, электронного контроля знаний обучающихся.



10. Повышать методическое мастерство педагогического коллектива через обучения на курсах повышения квалификации, изучения новых технологий и инновационных процессов и их внедрение в учебный процесс.

11. Продолжить работу по эффективности воспитательного воздействия на учащихся в процессе учебно-воспитательной работы; усилить правовое воспитание и пропаганду здорового образа жизни.

12. Вооружать обучающихся знаниями и умениями по физкультуре и спорту, укреплять здоровье и воспитывать морально-волевые качества, уделять большое внимание подготовке юношей к военной службе через уроки, внеклассные мероприятия и клуб «Здоровый образ жизни».

13. Продолжить работу по формированию у каждого обучающегося добросовестного отношения к учебе, как главного вида трудовой деятельности, целостной научной картины современного общественного устройства, активной жизненной позиции.

14. Обеспечивать в колледже образцовый порядок и чистоту, эстетический уровень оформления всех помещений. Продолжить работу по повышению ответственности всего коллектива колледжа за сохранность имущества, соблюдения норм общежития.

15. Для реализации намеченных задач и совершенствования всей системы комплексного воспитания обучающихся в колледже предусмотреть дифференцированное решение вопросов на каждом курсе:

### **1 курс**

Адаптация и восприятие личных и общественных норм и правил через:

- знакомство с системой и структурой обучения в ТИПО.
- знакомство с традициями колледжа, правилами и обязанностями учащихся, подписание декларации прав и обязанностей обучающихся и преподавателей;
- привитие навыков самостоятельной работы, воспитание интереса к чтению газет, журналов, общественно-политической литературы;
- приобретение прочных знаний по общеобразовательным предметам;
- участие в олимпиадах общеобразовательного цикла;
- привитие навыков составления тезисов, выступление по ним перед коллективом группы, выступление с краткими информацией и обзорами;
- участие в работе предметных кружков, художественной самодеятельности, общеколледжных мероприятиях, спортивных секциях;
- участие в областных, городских молодежных акциях, конкурсах, фестивалях;
- изучение основ организаторской и общественно-политической работы, подготовка материалов колледжного сайта.

### **2 курс**

Закрепление основных навыков общественно-политической деятельности, приобретение новых через:

- приобретение прочных знаний по предметам общеобразовательного и общепрофессионального циклов;
- развитие навыков организаторской и общественно-политической работы;
- выступление с докладами на конференциях, в группах младших курсов;
- выполнение общественных поручений, требующих применения организаторских навыков;
- приобретение первичных профессиональных навыков в период прохождения учебной практики;
- участие в работе творческих групп в решении технических проблем;
- участие в семинарах, художественной самодеятельности, спортивных секциях, конкурсах, фестивалях, молодежных дискуссиях.

### 3 курс

Закрепление и совершенствование навыков общественно-политической деятельности, полученных на младших курсах, приобретение новых через:

- приобретение прочных знаний по предметам специального цикла;
- совершенствование организаторских и общественно-политических качеств личности;
- выступление с докладами на конференциях, семинарах в группах младших курсов;
- принятие активного участия в работе колледжного сайта.
- выполнение общественных поручений, требующих применение организаторских навыков, активное участие в общественно-политической работе колледжа, города, области;
- приобретение профессиональных навыков в период прохождения производственной практики, получение рабочих квалификаций;
- участие в работе творческих групп в решении технических проблем;
- участие в семинарах, конкурсах «Лучший по профессии», в выставках технического творчества, художественной самодеятельности.

### 4 курс

Дальнейшее совершенствование профессиональных навыков. Определение уровня подготовленности обучающихся к практической деятельности на предприятиях, умений работать с людьми, умения ориентироваться в потоке научно-технической информации.

Приобретение навыков профессиональной подготовки и руководства коллективом через:

- освоение теоретических и практических знаний по профилирующим предметам;
- выполнение теоретических и практических разработок в помощь производству;
- расширение и углубление технических знаний, знаний в вопросах рыночной экономики путём самостоятельного изучения технических, экономических предметов по специальности и изучение новейших достижений в области ж.д. транспорта, связи и промышленности;
- повышение профессионального мастерства, воспитание чувства гордости выбранной профессии.

#### **4.1 План работы педагогического совета**

Основными направлениями работы педагогического совета колледжа являются:

- определение перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам за учебный год, мониторинг деятельности и определение целей и задач, стоящих перед педагогическим коллективом;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать в новых экономических условиях в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- социальное партнерство, организация практики и трудоустройство выпускников.

№	Тематика	Ответственные
	<b>Педагогический совет №1</b> «Цели и задачи коллектива на 2020 – 2021 учебный год» (август)	Руководитель
1	Отчет о работе приемной комиссии. Итоги приема в колледж. Проблемные вопросы.	Ответ.секретарь приемной комиссии
2	Цели и задачи работы колледжа на 2020 – 2021 учебный год. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации на новый учебный год. Утверждение сводного годового плана работы колледжа.	Зам.рук-ля по УР, УПР,УВР
3	Разное.	
	<b>Педагогический совет № 2</b> «Активизация познавательной деятельности студентов» (ноябрь)	Руководитель
1	О результатах выполнения решений педагогического совета №1	
2	Как добиться успехов и избежать неудач в воспитательной деятельности классного руководителя. Работа над сохранением контингента.	Зам. руководителя по ВР, зав.отделении, кл.руководители.
3	«Психологические аспекты адаптации обучающихся нового набора».	Педагог – психолог
4	Мониторинг обученности учащихся, меры по повышению качества знаний. (итоги аттестации на 01.11.20г)	Зав. отделениями
5	Рассмотрение и утверждение темы стратегического плана колледжа на 2021-2022г.	Зам.по УР,УВР,УПР, методист,ОК,зав.отд
6	Разное.	
	<b>Педагогический совет №3</b> «Анализ работы педагогического коллектива за I семестр 2020-2021 учебного года» (январь)	Руководитель
1	О результатах выполнения решений педагогического совета №2	
2	Итоги учебно-воспитательной работы за первое полугодие 2020-2021 учебного года.	Зав. отделениями
3	Инновационные методы воспитания как фактор профилактики правонарушений.	Зам. руководителя по ВР
4	Реализация дуального обучения в подготовке квалифицированных кадров. Итоги смотра учебных кабинетов.	Зам.рук по УПР
5	Разное.	
	<b>Педагогический совет №4</b> «Совершенствование комплексного методического обеспечения	Руководитель

	специальностей для повышения уровня качества образования» <b>(апрель)</b>	
1	О результатах выполнения решений педагогического совета №3	
2	Мониторинг обученности учащихся, меры по повышению качества знаний. (итоги аттестации на 01.04.21г)	Зав. отделениями
3	Состояние учебно-методических комплексов по дисциплинам.	Председатели ЦМК
4	Разное.	
	<b>Педагогический совет №5</b> «Итоги работы в 2019-2020 учебном году» <b>(июнь)</b>	Руководитель
1	О результатах выполнения решений педагогического совета №4	
2	Итоги учебно-воспитательной работы за второе полугодие 2020-2021 учебного года.	Зам.рук. по ВР, зав.отд
3	Результаты плана по реализации закона «О языках в РК»	Зам.рук. по ВР, препод-ли каз.языка.
4	Итоги рейтинга деятельности преподавателей.	Зам. по УР
5	Разное	

## 4.2 План работы заместителя руководителя по учебной работе на 2020- 2021 учебный год

Цели и задачи заместителя руководителя по учебной работе

1. Рассмотреть и утвердить планы работы заведующих отделениями, ПЦК.
2. Осуществлять подготовку и проведение педагогических советов, методических советов, заседаний аттестационной комиссии педагогических работников.
3. Рационально организовать учебный процесс в колледже: график учебного процесса, расписание теоретических занятий, график проведения практик, защиты курсовых проектов (работ).
4. Рассмотреть и утвердить документацию для текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний всех специальностей в соответствии с ГОСО РК и ТУП.
5. Организовать проведение промежуточного и итогового контроля знаний студентов: дифференцированный зачет, контрольные работы, экзамены.
6. Изучать и распространять передовой опыт преподавания в колледже: посещение занятий преподавателей, проведение открытых мероприятий, «Школы педагогического мастерства», специализированных конференций в организациях ТиПО города и области.
7. Проводить внутриколледжный контроль и анализ успеваемости по группам, ПЦК.
8. Организовать проведение Государственной (итоговой) аттестации на очной и заочной формам обучения.
9. Проводить анализ работы Государственной аттестационной комиссии.
10. Постоянно изучать нормативную документацию (приказы, инструкции, распоряжения и т.д.).
11. Своевременно и качественно вести учетно-отчетную документацию
12. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса.

№ п/п	Наименование	Календарные строки	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение учебно-воспитательного процесса.</b>				
1	Изучение и реализация Закона РК «Об образовании», Постановлений правительства РК, нормативных документов, приказов и рекомендаций Министерства образования и науки РК и Управления образования	В течение года	Приказы МОН РК	Зам по УР
2	Составление отчета по учебной работе за 2020-2021 учебный год	август – сентябрь		Зам по УР
3	Составление графика учебного процесса на 202-2021 учебный год	август		Зам по УР
4	Составление плана контроля за состоянием учебно-воспитательного процесса на 2020-2021 учебный год	август-сентябрь		Зам по УР
5	Составление графика контроля за качеством учебно-воспитательной работы на 2020-2021 учебный год	Сентябрь		Зам по УР
6	Участие в составлении плана работы колледжа (раздел учебная работа)	август		Зам по УР
7	Участие в составлении плана работы педагогического совета на 2020-2021 учебный год	сентябрь		Руководитель
8	Распределение педагогической нагрузки преподавателям с учетом возможностей	август	тарификация	Зам по УР

	равномерного ее выполнения			
9	Составление тарификации. Участие в составлении расписания учебных занятий (семестровых), факультативных занятий, корректировка расписания, согласование планов проведения контрольных и лабораторно-практических работ	Сентябрь сентябрь-январь		Зам по УР Зав.отделен ия
10	Обеспечение преподавателей нормативными документами, методическими рекомендациями, оказание помощи преподавателям в составлении учебно-планирующей документации.	Сентябрь-январь	Приказы, положения	Зам по УР, УПР, методист, председате ли ЦМК
11	Составление графиков проведения экзаменов, зачетов (семестровых и итоговых), выпускных квалификационных экзаменов, защиты дипломных проектов.	Согласно графика учебного процесса	графики	зав.отделен ия
12	Подготовка учебно-планирующей документации к началу учебного года, ведение учетно-планирующей документации	Август в течение года		Зам по УР, УПР, зав. Отделений, методист
13	Качество преподавания: а) анализ состояния преподавания учебных дисциплин; б) использование на занятиях средств оптимизации обучения; в) анализ контрольных срезов знаний с целью проверки уровня подготовленности учащихся по предметам; г) анализ контроля за успеваемостью учащихся зав. отделениями и председателями цикловых комиссий; д) анализ результатов фиксированных контрольных работ, зачетов, экзаменационных сессий; е) организация работы преподавателей по освобождению учащихся, успевающих на «4» и «5» от сдачи зачетов (рейтинговая оценка знаний)	Согласно графика контроля за учебно – воспитатель ным процессом на год	графики	Зам по УР
14	Назначение зав. отделениями, зав. кабинетами, председателей ЦМК	август-сентябрь	приказ	Зам по УР
15	Контроль за ведением учебной документации: журналов, экзаменационных ведомостей, книжек успеваемости учащихся	ежемесячно	справка	Зам по УР, зав. отделений
16	Утверждение планов работы председателей ЦМК, зав. отделениями	Сентябрь	Протокол ПС	Зам по УР
17	Проверка и анализ организации промежуточного и итогового контроля знаний учащихся	В течение года		Зам по УР
18	Организация курсового проектирования преподавателями отделений: а) информационных дисциплин; б) электротехнических дисциплин.	Согласно графика внутри- колледжного контроля	графика внутри- колледжного контроля	Зав. отделений
	<b>Раздел II. Работа с педагогическими кадрами, повышения их методического мастерства</b>			

1	Организация занятий по повышению педагогического мастерства с институтом повышения квалификации педагогических кадров	Согласно плана ИПК ПК	план	Методист
2	Осуществление контроля за участием преподавателей в работе городских, областных и республиканских секций, олимпиадах, конкурсах по предметам	В течении учебного года	план	Зам по УР, методист
3	Оказание помощи в составлении планов работы ЦМК, руководство и контроль за их работой	Август – сентябрь в течении учебного года		Зам по УР, методист
4	Консультации преподавателей по созданию ЭОР своими силами согласно рекомендациям и использованию его в образовательной деятельности	Август – сентябрь в течении учебного года		Зам по УР, методист
5	Преподавателям заполнять контент на платформе «Платонус»	В течении учебного года	УМК	Зам по УР, методист, преподаватели
6	Планирование подготовка и анализ открытых уроков согласно графика открытых уроков.	По графику		Председатели ЦМК
7	Проведение анализа взаимопосещений уроков (по цикловым комиссиям)	Январь - июнь	Листы взаимопосещения	Председатель ЦМК
8	Работа по повышению квалификации преподавателей	В течении года	план	Зам по УР, методист
	<b>Раздел III. «Укрепление учебно-материальной базы»</b>			
1	Приобретение необходимой методической и учебной литературы	В течении года По заявкам преподавателей	заявки	библиотекарь
2	Закрепление кабинетов за преподавателями, заключение договоров о материальной ответственности	август-сентябрь	Приказ/договора на закуп	Зам по УР, УПР, Зав. ОК, бухгалтер
3	Проведение смотра – конкурса кабинетов	Май	справка	Зам по УР, зав. отд, ПЦК, методист
4	Осуществление контроля за хранением ТСО	Январь, июнь	акты	Инвентаризационная комиссия
	<b>Раздел IV. «Работа с учащимися и родителями»</b>			
1	Изучение личных дел учащихся 1 курса	Сентябрь	Лич.дела	Зам по УР, Зав. Отд, кураторы
2	Проведение анализа качества знаний вновь поступившего контингента	сентябрь	справка	Зав. отд

3	Проведение и анализ олимпиады по предметам	февраль	Приказ/справка	Зав. отдел
4	Участие в проведении общеколледжных линеек, групповых собраний по вопросам теоретического обучения, рейдов по учебным вопросам	В течение года, по мере необходимости		Зам по ВР, УР, зав. отд, кураторы групп
5	Индивидуальная работа с учащимися, нуждающимися в особом контроле	В течение года по мере необходимости		Зам по УР, ВР, Зав.отд
6	Участие в подготовке и проведении родительских собраний по вопросам учебного процесса.	Два раза в год	справка	Зам по УР, ВР
7	Подготовка годовых отчетов в управление образование и обл. стат.	сентябрь	отчеты	Зам по УР
8	Адаптация учащихся нового набора (ознакомится с основами будущей профессиональной деятельности – учебными планами, изучение обучающихся по личным делам, организация учебного процесса )	Сентябрь, по мере необходимости в течение года	план	Зам по УР, зав. отделений
9	Посещаемость занятий (провести анализ посещаемости занятий по изучаемым предметам, группам, курсам, установить наличие взаимосвязи между посещаемостью занятия и отчислением из учебного заведения за академическую задолженность, перевод в другие учебные заведения)	Итоги первого и второго семестров обучения	справка	Зам по УР, зав. отделений
10	Отсев учащихся (проверить количество отчисленных учащихся по приказам, сверить полученные данные с журналами учебных занятий, провести анализ отчисления по группам, курсам, причинам, проанализировать отчисление на выпускных курсах)	Сентябрь, ноябрь, январь, март, май, июнь, итоги первого и второго семестров обучения	Форма 3	Зам по УР, зав. отделений
11	Движение контингента по группам, курсам, причинам: а) восстановление (обоснование); б) предоставление академических отпусков (наличие необходимой документации); в) причины отчисления; г) проверить соответствие данных о движении контингента учащихся в приказах, журналах учебных групп, в книге приказов	Сентябрь, январь, май, июнь, итоги первого и второго семестров обучения		Зам по УР, зав. отделений



### 4.3 План внутриколледжного контроля

#### План внутриколледжного контроля на сентябрь 2020 года

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Ответственные
1.	Утверждение плана работы заместителя руководителя по УР	1	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.руков. по УР, УПР, УВР, зав.отделениями.
2.	Утверждение расписаний и графика административного контроля	2	Совещание при зам.руков. по УР	Протокол	Зам.рук.по УПР, ВР, зав.отделениями, Председатели ЦМК
3.	Инструктаж по заполнению журналов теоретического обучения для преподавателей	2	Рабочее совещание	Протокол, инструкция по заполнению журнала	Зам.рук.по УР, УПР, ВР, зав.отделениями, Председатели ЦМК, преподаватели
4.	Оформление персональных данных и учебной документации	1,2	Рабочее совещание	Списки	Зав.отделением, секретарь учебной части
5.	Контроль за адаптацией учащихся нового набора	3	Советы отделений	Протокол совета отделения	Зав.отделениями, классные руководители, педогог-психолог
6.	Проведение нулевых срезов и входных контролей на отделений по графику	1,2	Метод.совет	Протокол	Зам. руководителя по УР Председатели ЦК
7.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
8.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
9.	Контроль составления РП, КТП, УМК, документации по кабинету.	3,4	Рабочее совещание	РП, КТП, УМК, приказ директора на заведование кабинетами	Зам.рук. по УР, методист, зав.отделениями, Председатели ЦМК
10.	Контроль за качеством преподавания в учебных группах нового набора	2, 4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
11.	Составление годового отчета в Управление	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам.рук-ля УР, УПР, ВР, ИТ.

	образования.				Зав.отделениями, секретарь учебной части, бухгалтерия, зав. библиотекой, программист, зав. отделом кадров
12.	Контроль за организацией и проведением месячника языков	4	Совещание при зам.рук. по УР	Протокол	ПЦК ООД
13.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
14.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
15.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, УВР, УПР,ИТ
16.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,ЗАВ.ОТД
17.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

### План внутриколледжного контроля на октябрь 2020 года

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Отвественные
1.	Анализ сдачи 2НК	1	Совещание при руководителе	Протокол совещания	Члены администрации
2.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
3.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
4.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
5.	Контроль за качеством преподавания в учебных группах нового набора	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации

6.	Проведение административных срезов по каждой специальности	3,4	Рабочее совещание	Справка	Зав.отделениями, Председатели ЦМК
7.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
8.	Контроль за организацией и подготовкой к тестированию учащихся в группе	1,2	Советы отделений	Справка	Классные руководители, преподаватели спецдисциплин
9.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
10.	Контроль за проведением промежуточной аттестации	3,4	Совет отделения	Аналитическая справка	Члены совета отделения
11.	Проверка ведения учебных журналов	4	Рабочее совещание	АКТ	Зам.рук.по УР, Зав.отделениями
12.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
13.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР,зав.отд
14.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР
15.	Контроль за выполнением курсовых проектов по специальности «С»	3	Рабочее совещание	Протокол совещания	Зав.отделениями, руководители курсовых проектов

**План внутриколледжного контроля на ноябрь 2020 года**

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Отвественные
1.	Анализ промежуточной аттестации	2	Рабочее совещание	Ведомости, мониторинги	Зам.рук.по УР, зав.отд
2.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
3.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
4.	Контроль за ведением	1,4	Рабочее	Акт	Зам.рук.по УР.

	учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.		совещание		Зав.отделениями.
5.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «ЕЦБЕК»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
6.	Подготовка к педагогическому совету №2	3	Совещание при руководителе	Повестка пед.совета	Зам.рук.по УР, УПР, ВР, зав.отд, секретарь
7.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
8.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
9.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
10.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,зав.отд
11.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР
12.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии группы . Контроль за заполнением сводных ведомостей.	1	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели
13.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии групп согласно графика учебного процесса. Контроль за заполнением сводных ведомостей.	3	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели

**План внутриколледжного контроля на декабрь 2020 года**

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Ответственные
1.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
2.	Контроль за проведением учебных занятий	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения	Члены администрации

	(посещение уроков членами администрации)			уроков	
3.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
4.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «Енбек»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
5.	Контроль за выполнением курсовых проектов по специальности «ПО,ЭВТ»	2,3	Рабочее совещание	Протокол совещания	Зав.отделениями, руководители курсовых проектов
6.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии групп СОГЛАСНО ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.Контроль за заполнением сводных ведомостей.	4	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели
7.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
8.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
9.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
10.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,зав.отд
11.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии групп согласно графика учебного процесса. Контроль за заполнением сводных ведомостей.	3	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели
12.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

**План внутриколледжного контроля на январь 2021 года**

<b>№</b>	<b>Запланированная работа</b>	<b>Неделя</b>	<b>Где рассматривается</b>	<b>Каким документом оформляется</b>	<b>Отвественные</b>
----------	-------------------------------	---------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------

1.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
2.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
3.	Контроль за ведением учебной документации по итогам семестра на отделениях	4	Совет отделения	Справка	Зав.отделениями. кл.рук.
4.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
5.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «Серпін»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
6.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии . Контроль за заполнением сводных ведомостей.	1	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели
7.	Контроль за жилищно-бытовыми условиями, приобретением билетов для студентов из южных регионов	1	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
8.	Анализ результатов обязательных семестровых контрольных работ	3,4	Советы отделений	Справки	Зав.отделениями, руководители
9.	Контроль за организацией итоговой аттестации учащихся	4	Заседание ГЭК	Протокол ГЭК	Члены ГЭК
10.	Подготовка материала для проведение внутриколледжной олимпиады для 1,2,3 курсов	2,3,4	Рабочее совещание	Протокол	Председатели ЦМК
11.	Подготовка к педсовету №3 по итогам первого полугодия	3,4	Совещание при руководителе	Повестка пед.совета	Члены администрации
12.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
13.	Контроль за достижениями	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист,

	колледжа				Председатели ЦМК
14.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР, ИТ
15.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР, зав.отд
16.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

**План внутриколледжного контроля на февраль 2021 года**

<b>№</b>	<b>Запланированная работа</b>	<b>Неделя</b>	<b>Где рассматривается</b>	<b>Каким документом оформляется</b>	<b>Отвественные</b>
1.	Итоги работы колледжа за 1 полугодие 2018-2019 учебного года	2	Совещание при руководителе	Отчет	Члены администрации
2.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
3.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
4.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
5.	Контроль за выполнением курсовых проектов по специальности «ОП»	3	Рабочее совещание	Протокол совещания	Зав.отделениями, руководители курсовых проектов
6.	Проведение внутриколледжной олимпиады для 1,2,3 курсов	3,4	Рабочее совещание	Протокол	Председатели ЦМК
7.	Контроль встречи студентов из южных регионов. Организация горячего питания жилищно-бытовых условий студентов из южных регионов	1	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
8.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
9.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели

					ЦМК
10.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
11.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР
12.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

### План внутриколледжного контроля на март 2021 года

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Ответственные
1.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
2.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
3.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
4.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «Енбек»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
5.	Контроль за организацией работы по профориентационной работе	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук.по ВР
6.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
7.	Подготовка материала для проведение административных контрольных работ для 1,2,3 курсов	2,3	Рабочее совещание	Протокол	Председатели ЦМК
8.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
9.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
10.	Проведение	4	Рабочее	Анализ	Зам.рук.по УР.



	анкетирования среди обучающихся, преподавателей.		совещание		Зав.отделениями.
11.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
12.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,зав.отд
13.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

### План внутриколледжного контроля на апрель 2021 года

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Отвественные
1.	Проведение промежуточной аттестации на 01.04.2018	1	Совет отделения	Аналитическая справка	Члены совета отделений
2.	Анализ промежуточной аттестации	2	Рабочее совещание	Ведомости, мониторинги	Зам.рук.по УР, зав.отд
3.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
4.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
5.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
6.	Проведение административных контрольных работ для 1,2,3 курсов	2,3	Рабочее совещание	Ведомости	Зав.рук.по УР, зав.отделениями, методист, пред. ЦМК
7.	Подготовка к педсовету №4	1	Совещание при руководителе	Повестка пед.совета	Члены администрации
8.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «Енбек»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
9.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии в группах Контроль за заполнением сводных	1	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели

	ведомостей.				
10.	Контроль за выполнением курсовых проектов по специальности «ПХ,АД»	1	Рабочее совещание	Протокол совещания	Зав.отделениями, руководители курсовых проектов
11.	Контроль за организацией работы по профорientационной работе	3	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
12.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
13.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
14.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
15.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,зав.отд
16.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

### План внутриколледжного контроля на май 2021 года

№	Запланированная работа	Неделя	Где рассматривается	Каким документом оформляется	Отвественные
1.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
2.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
3.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	1,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
4.	Согласование с управлением образования председателей ГЭК			Приказ	Секретарь УЧ
5.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии.	1	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели

	Контроль за заполнением сводных ведомостей.				
6.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «Енбек»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
7.	Контроль за формированием пакета документов по ГЭК (экзаменационные билеты, протоколы, ведомости)		Совет отделения	Справка	Зав.отделением, Председатели ЦМК
8.	Контроль за организацией работы по профориентационной работе	3	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
9.	Контроль за организацией итоговой аттестации учащихся	4	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук.по УР
10.	Контроль за организацией работы приемной комиссии	2	Совещание при руководителе	Справка	Секретарь приемной комиссии
11.	Контроль за формированием приказов по созданию государственных экзаменационных комиссии	1	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук.по УР
12.	Контроль за оформлением сводной ведомости групп 3,4-го курса		Совет отделения	Справка, ведомости	Зав.отделением, Классные руководители
13.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
14.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, Председатели ЦМК
15.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
16.	Сверка вычитки часов Формы 2	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,зав.отд
17.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР

**План внутриколледжного контроля на июнь 2021 года**

<b>№</b>	<b>Запланированная работа</b>	<b>Неделя</b>	<b>Где рассматривается</b>	<b>Каким документом оформляется</b>	<b>Отвественные</b>
1.	Контроль за посещаемостью групп отделений	еженедельно	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
2.	Контроль за проведением учебных занятий (посещение уроков членами администрации)	еженедельно	Совещание при руководителе	График посещения уроков	Члены администрации
3.	Контроль за ведением учебной документации по итогам семестра на отделениях	1,4	Рабочее совещание	Справка	Педколлектив
4.	Контроль за ведением учебной документации. Проверка ведения учебных журналов.	2,4	Рабочее совещание	Акт	Зам.рук.по УР. Зав.отделениями.
5.	Контроль за качеством преподавания в группе участников проекта «Серпін»	2,4	Совещание при руководителе	Протокол	Члены администрации
6.	Контроль за организацией государственной итоговой аттестации по специальностям «ИС» «ТЭ».	2	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.директора по УР Зав.отделением, Председатели ЦМК
7.	Контроль за организацией работы по профориентационной работе	4	Педсовет	Протокол	Члены администрации
8.	Подготовка к педсовету № 5 по итогам 2 полугодия	4	Совещание при руководителе	Повестка пед.совета	Члены администрации
9.	Контроль за организацией работы приемной комиссии	2	Рабочее совещание	Справка	Секретарь приемной комиссии
10.	Допуск к сессии и контроль за организацией и прохождением сессии в группах Контроль за заполнением сводных ведомостей.	3,4	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели
11.	Допуск к итоговой аттестации студентов 3,4 курсов. Контроль за	2	Малый пед.совет	Сводные ведомости, Протокол	Зав.отделениями, кл.руководители, преподаватели

	заполнением сводных ведомостей.				
12.	Подготовка паспортов кабинетов на новый учебный год	3	Рабочее совещание	Паспорта	Зам.рук.по УПР
13.	Подготовка КТП по переходящим программам на новый учебный год.	3,4	Рабочее совещание	КТП	Методист, председатели ЦМК
14.	Контроль за сохранностью контингента учащихся	4	Советы отделений	Справка	Классные руководители
15.	Контроль за сдачей отчетов за учебный год.	2-3	Рабочее совещание	Отчеты и планы	Методист
16.	Контроль за достижениями колледжа	4	Совещание при руководителе	Отчет	Зам. рук.по УР, ВР, ИТ, методист, председатели ЦМК
17.	Контроль за освещением в СМИ и на сайте колледжа и УО о достижениях колледжа	3	Совещание при руководителе	Протокол	Зам.рук по УР, ВР, УПР,ИТ
18.	Свод формы 3 с преподавателями	2,3	Рабочее совещание	Форма 3	Зам.рук.по УР
19.	Сверка вычитки часов Формы 2.	4	Рабочее совещание	Форма 2	Зам.рук.по УР,зав.отд
20.	Еженедельная корректировка расписания	ежедневно	Рабочее совещание	Замена	Зам.рук.по УР
21.	Подготовка планов работы заместителей руководителя на новый учебный год	3,4	Совещание при руководителе	Планы	Зам.рук.по УР

#### 4.4 План методической работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнитель	Результат работы
<b>1</b>	<b>Контроль и управление методической деятельностью</b>			
1.1	Составление оперативных и перспективных планов методической работы	июнь (перспек.),	Методист	Обеспечение единства целевой установки и реализации программных мероприятий
1.2	Методические совещания с председателями ПЦК с целью рассмотрения документов и координации работы	ежемесячно	методист	Обеспечение консультационной помощи, осуществление оперативного контроля, реализация стратегии сотрудничества
1.3	Составление плана мероприятий по повышению квалификации преподавателей	сентябрь	Методист, отдел кадров	Создание базы повышения квалификации инженерно-педагогического состава колледжа
1.4	Составление плана работы над единой методической темой колледжа (II этап)	сентябрь	методист	Обеспечение эффективности и качества образовательного процесса. Памятки, рекомендации для преподавателей.
1.5	Составление плана работы и утверждение списка творческой группы	сентябрь	рук.тв.группы	Обеспечение системности методической работы
1.6	Составление плана работы «Школы педагогического мастерства»	сентябрь	методист	Обеспечение системности методической работы
1.7	Составление плана работы «Школы начинающего преподавателя» (ШНП)	сентябрь	методист	Создание организационно-методических условий для успешной адаптации в ТиПО
1.8	Составление графика аттестации преподавателей колледжа	сентябрь	методист, отдел кадров	Организация системы аттестации инженерно-педагогического состава колледжа
1.9	Посещение и анализ учебных занятий аттестуемых преподавателей	по графику	методист, зав. отд.	Повышение качества ведения учебного процесса
1.10	Рассмотрение и утверждение учебной и методической документации	сентябрь	методист	Обеспечение методического сопровождения учебного процесса
1.11	Составление необходимой документации по проведению конкурсов, олимпиад, конференций	сентябрь, октябрь	методист, ПЦК	Разработка методической документации
1.12	Подготовка к методическому совету	по плану	методист	Обеспечение эффективности и качества образовательного процесса

1.13	Обновление и пополнение портфолио преподавателей	систематически	ПЦК, препод.	Учет результатов преподавателя
<b>2</b>	<b>Обеспечение и развитие образовательной деятельности</b>			
2.1	Конкурс «Методическая копилка для ДО» (видеоуроки, презентации т.е. внутренние ресурсы) среди ПЦК	Сентябрь-май	ПЦК, препод.	Выявление и пополнение методической копилки преподавателей по специальностям
2.2	Итоги конкурса «Методическая копилка для ДО» среди ПЦК	июнь	методист ПЦК Препод.	Позиционирование колледжа
2.3	Разработка электронных учебников и пособий по дисциплинам с использованием ДОТ	сентябрь-декабрь	Методист зав.отд. ПЦК Препод.	Пополнение методической копилки преподавателей по специальностям
<b>3</b>	<b>Организация системы обеспечения программно-методической деятельности</b>			
3.1	Консультации преподавателей по возникающим вопросам составления и оформления учебной документации, обеспечивающей реализацию соответствующей образовательной программы	систематически	методист, ПЦК	Готовность педагогов к осуществлению профессиональной деятельности
3.2	Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для занятий, открытых уроков, мастер-классов, семинаров, конференций, разработке методических рекомендаций	систематически	методист, ПЦК	Готовность педагогов к осуществлению профессиональной деятельности
3.3	Оказание помощи председателям ПЦК	систематически	методист	Реализация стратегии сотрудничества
3.4	Формирование электронной базы данных учебно-методических материалов, основных профессиональных образовательных программ	в течение года	методист	Повышение качества образовательного процесса
3.5	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок	в течение года	методист, ПЦК	Повышение качества образовательного процесса
3.6	Методическое сопровождение издательской деятельности	в течение года	методист, ПЦК	Повышение уровня научной культуры преподавателей: позиционирование колледжа
<b>4.</b>	<b>Повышение квалификации педагогических кадров</b>			
4.1	Информирование педколлектива о новинках учебно-методической и педагогической литературы через организацию обзоров и выставок, тематических подборов периодики	систематически	зав.библиот еки	Расширение кругозора профессиональной и методической культуры преподавателя

4.2	Организация и проведение открытых видеоуроков- онлайн	по графику	методист ПЦК	Повышение методического и профессионального уровня преподавания уч. дисциплин
4.3	Участие в международных и региональных тематических и научно-практических конференциях и семинарах.	в течение года и по мере возникновения проблем	ПЦК, преподаватели	Повышение методической и профессиональной компетенций преподавателей
4.4	Обеспечение прохождения дистанционных курсов повышения квалификации и стажировок (с учетом карантина )	в течение года	методист отдел кадров	Повышение методического уровня педагога, совершенствование профессиональных компетенций
4.5	Организация и проведение внутриколледжных конкурсов среди преподавателей и мастеров п/о «Лучший мастер п/о -2021», « Лучший преподаватель - 2020» и «Лучшая ПЦК».	Октябрь-май	Методист, ПЦК	Повышение педагогического мастерства, выявление лучших талантливых преподавателей
4.6	Организация обучающихся семинаров по технологии модульного обучения	по мере необходимости	методист	Повышение квалификации преподавателей
4.7	Организация и проведение «Недели предметно-цикловых комиссий» (мероприятия для преподавателей и студентов на областном уровне) -олимпиада по дисциплине; - конференции - конкурсы и т.д.	по графику	Методист. ПЦК, зав. отдел.	Профессиональное развитие педагогов, развитие познавательных интересов, повышение уровня обученности студентов
<b>5</b>	<b>Изучение и распространение педагогического опыта</b>			
5.1	Создание банка данных передового педагогического опыта, прогрессивных методик	в течение года	методист, ПЦК, преподаватели	Повышение конкурентноспособности образовательного учреждения
5.2	Обобщение опыта преподавателей по реализации современных образовательных технологий в учебной деятельности	апрель-май	методист ПЦК Токпалинова А.А. Шаймарданова А.К.	Результативность методической работы
5.3	Исследование уровня профессиональной компетентности аттестующихся преподавателей, диагностика педагогической успешности: экспертная оценка, самооценка	декабрь	экспертная комиссия, ПЦК, ответственный за аттестацию	Наличие эффективных механизмов самооценки



## 4.5 ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
<b>I.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1	Внесение корректировки в план работы	Регулярно	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями	
2	Инструктивно-методическое совещание с классными руководителями	5.09.2020	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями	
3	Утверждение планов работы классных руководителей	30.09.2020	Заместитель руководителя по ВР	
4	Назначение старост в группах	15.09.2020	Классные руководители	
<b>II.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
<p><b>1.Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, национальное, семейное воспитание.</b></p> <p><b>Цель:</b> формирование патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; политической, правовой и антикоррупционной культуры личности; правосознания детей и молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.</p> <p>Формирование уважительного отношения, чувства гордости и ответственности по отношению к Родине, государственному строю, государственной политике, государственной идеологии; Конституции и законодательству Республики Казахстан, государственным символам, правопорядку; межнациональному и межконфессиональному согласию в стране, дружбе народов; достижениям своей страны в сфере экономического и социокультурного развития; ценностям, правам и свободам другого человека; культурно-исторической жизни своего края, правовым знаниям и антикоррупционному поведению; требованиям законов, правам и обязанностям; социальным ценностям; ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к государственному языку, культуре казахского народа и этнических групп Республики Казахстан, уважения ценностей семьи и брака через поддержание нравственных устоев.</p>				
1.1	Социологический опрос на выявление уровня знаний учащихся 1 курса о государственных символах РК	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, преподаватели общественных дисциплин	
1.2	Классный час «Символы нашего государства»	Декабрь 2020	Классные руководители	
1.3	Участие в городской акции «Мой Флаг! Мой герб! Мой гимн!»	4.06.2021	Заместитель руководителя по ВР	
1.4	Участие в молодежных политических акциях и форумах	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
1.5	Празднование Дня Первого Президента	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
1.6	Использование символов при проведении мероприятия, посвященных государственным праздникам	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
1.7	Акции: -«Говорим на государственном	1 числа каждого	ПЦК казахского языка и	

	языке» -«Моя Родина- Казахстан»	месяца 10.12.20		
1.8	Конкурс на знание казахского языка «Тілге құрмет, елге құрмет»	Декабрь 2020	ПЦК казахского языка	
1.9	Встреча с участниками декабрьских событий	Декабрь 2020	Заместитель руководителя по ВР	
1.10	Встреча с воинами-афганцами	Февраль	Заместитель руководителя по ВР	
1.11	Посещение мероприятий, посвященных выводу войск из Афганистана	15.02.21	Заместитель руководителя по ВР	
1.12	Посещение учащимися 1 курса Зала боевой славы историко-краеведческого музея	Февраль-апрель 2021	Преподаватель НВП	
1.13	Экскурсия учащихся 1 курса в в/ч 6679 .	Май 2021	Преподаватель НВП	
1.14	Военно-учебные сборы	Июнь 2021	Преподаватель НВП	
1.15	Беседы и лекций по разъяснению Закона РК о воинской службе.	Декабрь Март	Преподаватель НВП	
1.16	Организация «Дня открытых дверей» для выпускников общеобразовательных школ	Апрель-май 2021	Заместитель руководителя по ВР	
1.17	<i>Организовать и скоординировать работу «Заң»</i>	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, руководитель клуба «Заң»	
1.18	<i>Составить банк данных об учащихся девиантного поведения, детей-сирот, детей из неблагополучных, малообеспеченных и многодетных семей</i>	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, Зав.отделениями, психолог	
1.20	<i>Вовлечение учащихся, стоящих на ВКУ в кружки и секции</i>	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями, классные руководители	
1.21	Организовать и провести месячники: - «Гражданского правосознания и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних»; -Правового воспитания	Октябрь Январь	Заместитель руководителя по ВР, руководитель клуба «Заң».	
1.22	Составить планы работы совместно с ЮП, правоохранительными организациями, лечебными учреждениями	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР	
1.23	Закрепление общественных воспитателей за учащимися девиантного поведения	Сентябрь-октябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями	
1.24	Ежедневный контроль	В течение	Заместитель руководителя	

	посещаемости	года	по ВР зав.отделениями, классные руководители	
1.25	Дежурство в общежитий	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями, классные руководители	
1.26	Заседания Совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца	Заместитель руководителя по ВР	
1.27	Рейды по квартирам учащихся, в вечернее время с целью выявления несовершеннолетних учащихся находящихся после 21.00 ч. вне дома	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями, классные руководители	
1.28	Привлечение для проведения тематических встреч представителей ЮП, городской прокуратуры, управления юстиции.	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
1.29	<i>Организовать и скоординировать работу клуба « Планета»</i>	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, руководитель клуба «Планета»	
1.30	Учебно-практические конференции - «Роль государственных символов в укреплении патриотического сознания молодежи» -Послание Президента Народу Казахстана.	Октябрь 2020 2 полугодие	Преподаватели истории Казахстана  Преподаватели истории Казахстана	
1.31	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Конституции, Дня Независимости	Август Декабрь	Заместитель руководителя по ВР	
1.32	Работа лекторской группы	В течение года	Руководитель клуба «Планета»	
1.33	Изучение и разъяснение ежегодного послания Президента народу Казахстана	Январь-май 2021	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями, председатели ПЦК	
1.34	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Независимости РК	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
1.35	Участие в городских фестивалях и конкурсах патриотической песни	В течение года	Музыкальный руководитель	
1.36	Конкурс рефератов о законах и правах в гражданском обществе	Февраль 2021	Руководитель клуба «Зан»	
1.37	Поздравление участников и ветеранов ВОВ и тружеников тыла с Днем Победы	Май 2021	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	
1.38	Классный час «Вечная память героям победы», «Салют, Победа!»	Апрель-май 2021	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	

1.39	Участие в возложении цветов к Обелиску Славы.	9.05.2021	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	
1.40	Конкурс рефератов «Этих дней не смолкнет Слава!»	Апрель-май 2021	Заместитель директора по ВР, преподаватели гуманитарных дисциплин	
1.41	Конкурс сочинений «Ветеран-глазами молодых», «Орден моего дедушки»	Апрель-май 2021	Заместитель руководителя по ВР, преподаватели гуманитарных дисциплин	
1.42	Семинар «Этот день в истории ВОВ»	Апрель-май 2021	Заместитель руководителя по ВР, преподаватели гуманитарных дисциплин	
<p><b>2. Духовно-нравственное воспитание.</b>  Цель: формирование духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества.</p>				
2.1	Реализация программы «Рухани жаңғырту»	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	
2.2	Посещение театров, музеев, выставок, концертов.	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	
2.3	Организация работы кружков художественной самодеятельности и КВН	Сентябрь 2020	Заместитель директора по ВР, руководитель клуба	
2.4	Участие в областных, городских викторинах, конкурсах, фестивалях художественной самодеятельности	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, музыкальный руководитель	
2.5	Благотворительные концерты в городских приютах для детей-сирот и для бездомных	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, музыкальный руководитель	
2.6	Участие в благотворительных акциях	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
2.7	Разработать и провести цикл бесед по духовно-нравственному воспитанию	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	
2.8	Изучение закона о вероисповедании	В течение года	Преподаватели общественных дисциплин	
2.9	Составление банка данных детей, посещающих различные религиозные объединения	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями	
2.10	Тестирование на выявление уровня информированности учащихся о религиозных объединениях и отношения к религии	Ноябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями, преподаватели общественных дисциплин	
2.11	Индивидуальные беседы с учащимися по вопросам религии	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями	
2.12	Встречи с сотрудниками ЦАРМО	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	

2.13	Лекции и беседы на антирелигиозные темы	В течение года	Преподаватели общественных дисциплин	
2.14	<b>Акция «Забота»</b>	Октябрь, апрель	Заместитель руководителя по ВР, зав.отделениями	
2.15	Конкурс рефератов: - «Роль духовных ценностей в моей семье! Традиции и обычаи» -«Я-патриот своей земли»	Ноябрь 2020 Март 2021	Преподаватели гуманитарных дисциплин	
<p><b>3.Трудовое, экономическое и экологическое воспитание</b> Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности, проявление осознанного отношения к профессиональной мобильности на основе непрерывного образования.</p>				
3.1	Организация субботников и трудовых десантов	В течение года	Заместитель руководителя по ВР и УПР, комендант колледжа	
3.2	Участие в месячниках по благоустройству	Октябрь, апрель	Заместитель руководителя по ВР и УПР, комендант колледжа	
3.3	Организация работы студенческого трудового отряда «Луч»	Июль 2021	Заместитель руководителя по ВР	
3.4	Неделя специалиста: -ПО и ЭВТ -С и АТ -ВХ и ПХ	В течение года	Зав.отделениями, преподаватели	
3.5	Организация работы СМТО	Июнь 2021	Заместитель руководителя по ВР	
3.6	Экскурсии на предприятия	В течение года	Преподаватели спецдисциплин	
3.7	Конференции по итогам производственной практики	Январь 2021	Преподаватели спецдисциплин	
<p><b>4. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры</b> Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, одаренности каждой личности, а также информационной культуры, проявление заинтересованности, желая и стремления к обучению на протяжении всей жизни; самостоятельному добыванию знания и умению пользоваться информацией; овладению навыками исследовательской и проектной деятельности, способности к инновациям; развитию навыков ведения дискуссии; работе в команде, укреплению корпоративного духа; критическому отбору источников информации; этическим нормам в информационной деятельности; формированию высокой информационной культуры.</p>				
4.1	Проведение интеллектуальных викторин, конкурсов, игр	В течение года	Зав.отделениями, ПЦК, преподаватели	
4.2	Участие в областных, городских конкурсах интеллектуального направления	В течение года	Зав.отделениями, ПЦК, преподаватели	

4.3	Участие в предметных олимпиадах	В течение года	Методист, ПЦК, преподаватели	
4.4	Работа клубов по интересам и кружка «Роботехника»	В течение года	Руководители клубов	
4.5	Участие в предметных олимпиадах	В течение года	ПЦК	
<p><b>5. Художественно-эстетическое воспитание</b></p> <p>Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, проявление уважительного отношения к толерантности; межкультурному взаимодействию; нормам поведения, принятым в культурном сообществе; нормам языковой и речевой культуры; эстетическим идеалам, художественным ценностям; творческому мышлению и воображению, художественно-эстетической деятельности.</p>				
5.1	Посещение театров, музеев, выставок, концертов.	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители	
5.2	Организация работы кружков художественной самодеятельности и КВН	Сентябрь 2020	Заместитель директора по ВР, руководитель клуба	
5.3	Участие в областных, городских викторинах, конкурсах, фестивалях художественной самодеятельности	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, музыкальный руководитель	
5.4	Благотворительные концерты в городских приютах для детей-сирот и для бездомных	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, музыкальный руководитель	
5.5	Участие в благотворительных акциях	В течение года	Заместитель руководителя по ВР	
5.6	Работа волонтерского клуба	В течение года	Кондратьева Л.К.	
5.7	Организовать и провести празднование Дня Конституции	29-30.08.2020	Заместитель руководителя по ВР	
5.8	Организовать и провести День Знаний	01.09.2020	Отделение «ПО и Э»	
5.9	Организовать и провести День языков народов Казахстана	22.09.2020	ПЦК языковых дисциплин	
5.10	Принять участие в праздновании Дня города	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР	
5.11	Организовать и провести акцию «Забота»	Октябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, Кондратьева Л.К.	
5.12	Организовать и провести День пожилого человека	1.10.2020	Заместитель руководителя по ВР	
5.13	Организовать и провести День Учителя	3.10.2020	Отделение «АТ и С» КДМ	
5.14	«Посвящение в студенты»	17.10.2020	КДМ	
5.15	Организовать и провести мероприятия, посвященные празднованию Дня Независимости	Декабрь 2020	Отделение «ВХ и ПХ»	
5.16	Организовать и провести новогодние дискотеки	Декабрь 2020	Отделение «ПО и Э»	

5.17	Организовать и провести празднование Международного женского дня	Март 2020	Отделение «АТ и С»	
5.18	Организовать и провести празднование Наурыза	Март 2021	Отделение «ПО и Э»	
5.19	Организовать и провести акцию «Милосердие»	Апрель 2021	Заместитель руководителя по ВР	
5.20	Организовать и провести День Здоровья	Сентябрь 2020, 7.04.21	Руководитель ФК	
5.21	Организовать и провести День единства народов Казахстана	Май 2021	Заместитель руководителя по ВР	
5.22	Организовать и провести мероприятия, посвященные празднованию Дня Победы	Май 2021	Отделение «ВХ и ПХ»	
5.23	Организовать и провести «Последний звонок»	Февраль март, апрель	Заведующие отделениями, классные руководители	

#### **6. Физическое воспитание, здоровый образ жизни.**

Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью, формирование желаний и готовности к социальным установкам и духовным потребностям; овладению способами эффективного противостояния негативным влияниям; рациональному использованию природных задатков; сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению; стрессоустойчивости к новым жизненным ситуациям.

6.1	Организация работы клуба «ЗОЖ»	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, медработник	
6.2	Организация работы наркопоста	Сентябрь 2020	Заместитель руководителя по ВР, медработник	
6.3	Организовать и провести День Здоровья	Сентябрь, апрель	Руководитель ФВ	
6.4	Профосмотры врача-нарколога учащихся девиантного поведения	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, медработник	
6.5	Месячники по формированию навыков ЗОЖ, согласно комплексной программы (по отдельному плану)	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, преподаватель биологии	
6.6	Организовать День донора	1 раз в полугодие	Заместитель руководителя по ВР, медработник	
6.7	Организация работы спортивных кружков и секций	Сентябрь 2020	Руководитель ФВ	
6.8	Организовать и провести внутриколледжные турниры и соревнования (по отдельному плану)	В течение года	Руководитель ФВ	
6.9	Принять участие в областной спартакиаде учащихся ТиПО	В течение года	Руководитель ФВ	
6.10	Организовать сдачу Президентских тестов	По графику в течение года	Руководитель ФВ	
6.11	Принять участие в городских конкурсах и акциях, посвященных пропаганде ЗОЖ	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, медработник	

6.12	Цикл лекции медработника: -гигиена девушек -половое созревание подростков -профилактика венерических заболеваний и т.д.	В течение года	Медработник	
6.13	Встречи с врачами-специалистами (гинеколог, фтизиатр, нарколог) и волонтерами ОФ	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, медработник	



#### 4.6. План учебно-производственной работы

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Форма завершения
<b>1 Организационная работа</b>				
1	Отчет по учебно-производственной работе за 2020-2021 учебный год	июнь 2021г	Зам. руководителя по УПР	Отчёт
2	Подготовка учебных кабинетов, учебных мастерских к началу учебного года: <ul style="list-style-type: none"> <li>• санитарное состояние;</li> <li>• учебно-программная документация;</li> <li>• оборудования и инструментов;</li> <li>• учебно - методической литературы</li> </ul>	Август, сентябрь	Зам. руководителя по УПР, Зав.кабинетами Мастер п/о	Паспорта кабинетов, протокол аттестации кабинетов
3	Разработка графика профилактических осмотров и ремонта оборудования и станков в УПМ	Сентябрь	Зам. руководителя по УПР, зав.мастерскими	График
4	Контроль за состоянием оборудования и учебных кабинетов	Ежемесячно	Зам. руководителя по УПР, Зав.кабинетами	Акты по проверке
5	Корректировка плана учебно-производственной работы на 2020-2021 учебный год	август	Зам. руководителя по УПР	План работы
6	Составление и утверждение графика производственных и учебных практик на 2020-2021 учебный год	август	Зам. руководителя по УПР	График прохождения практик
7	Подписание договоров с социальными партнерами на 2020 -2021 учебный год	сентябрь-ноябрь	Зам. руководителя по УПР	Договора
8	Осуществление контроля за учебной, производственной практикой в учебных мастерских и на предприятиях	В течение года	Зам. руководителя по УПР, руководители практик	График контроля, отчет
9	Составление графика прохождения стажировки преподавателями колледжа на базовых предприятиях	Сентябрь-октябрь	Зам. руководителя по УПР	График
10	Составление графика посещения баз практик	сентябрь	Зам. руководителя по УПР	График
11	Контроль выполнения мероприятий по охране труда, ТБ в колледже	постоянно	Зам. руководителя по УПР	Ведение журналов по ТБ
12	Контроль за ведением основной документации по производственному обучению, проверка дневников и отчетов производственных практик	Январь, июнь	Зам. руководителя по УПР	Справка
13	Оформление стенда по ТБ и инструктажа для лабораторий и учебно-производственных мастерских колледжа	октябрь – ноябрь	Зав. мастерскими	Стенд по ТБ
14	Оснащение слесарной, механической мастерских производственного обучения инструментом, учебно-методическими	в течение года	Зам. руководителя по УПР, мастер п/о	Информация

	материалами, заготовками и др.			
15	Посещение занятий по практическому обучению и спецдисциплинам	в течение года	Зам. руководителя по УПР	Контрольный лист посещения
16	Совещания с представителями предприятий социальных партнёров по вопросам повышения эффективности учебно-производственного процесса, организации профессиональной практики обучающихся.	Март-апрель	Зам. руководителя по УПР, председатели ЦМК	Протокол
<b>2 Организация дипломного проектирования и выпуск специалистов</b>				
1	Оформление стендов по дипломному проектированию для специальностей колледжа	Апрель	Зам. руководителя по УПР, руководители ДП, председатели ЦМК	Стенды
2	Подбор руководителей дипломных проектов	Январь	Зам. руководителя по УПР	Протокол ЦМК, приказ по колледжу
3	Разработка тематики дипломных проектов	Декабрь - январь	Зам. руководителя по УПР Председатели ЦМК	Протоколы заседаний ЦМК
4	Подготовка приказов на закрепление тем и назначение руководителей проектирования	Февраль-март	Зам. руководителя по УПР Председатели ЦМК	Приказ
5	Составление графиков консультаций по дипломному проектированию	апрель	Зам. руководителя по УПР	График
6	Проведение собраний и совещаний с учащимися и руководителями по вопросам организации дипломного проектирования	Март- апрель	Зам. руководителя по УПР, руководители ДП	Протокол
7	Собеседование с обучающимися и студентами выпускных групп по вопросам подготовки к государственной (итоговой) аттестации, трудоустройства	Апрель-июнь	Зам. руководителя по УПР, руководители дипломов, кураторы групп	Протоколы собраний
8	Подготовка учащихся выпускных групп к проведению сертификации	По графику консультаций	Зам. руководителя по УПР	График
9	Организация и проведение сертификации	Январь-март	Зам. руководителя по УПР	График сдачи сертификации, консультаций
10	Работа квалификационных комиссий в колледже по сдаче экзаменов на получение рабочей профессии, разрядов	По графику	Зам. руководителя по УПР, ЦМК	Протокол
11	Подготовка данных для отчетов председателей ГАК, сдача в Управление образования	июнь	Зам. руководителя по УПР	Отчёт ГАК
12	Проведение торжественных мероприятий,	Июнь	Зам. руководителя	Сценарий

	посвященных выпуску специалистов		по УР, УВР, УПР	
13	Организация и проведение мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников колледжа 2021 г. Года	Март- август	Зам. руководителя по УПР	Информация
<b>3 Организация практического обучения</b>				
1	Приказы о направлении учащихся на учебные и производственные практики	согласно графику учебного процесса	Зам. руководителя по УПР	Приказы
2	Разработка методических рекомендаций для составления отчета по технологической практике, выполнения индивидуальных заданий по практике на получение рабочей профессии	Октябрь-декабрь	Руководители практики	Методические рекомендации
3	Обновление инструкций по ТБ для проведения инструктажей перед выходом на производственные практики	Сентябрь-декабрь	Зам. руководителя по УПР, руководители практик	Инструкция по практике
4	Организационные собрания с учащимися и руководителями практик по вопросам организации практик	в период практики, по графику	Зам. руководителя по УПР, руководители практик	Протокол
5	Контроль за ходом проведения производственных практик	Постоянно	Руководители практики, зам. руководителя по УПР	Графики контроля
6	Проведение конференций по итогам практик на получение рабочей профессии для учащихся 3 курса	По графику	Руководители практики, зам. руководителя по УПР	Протокол
7	Проведение собраний по итогам технологических практик для учащихся 4 курса	март	Руководители практики, зам. руководителя по УПР	Протокол
8	Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации производственного обучения	В течение года	Зам. директора по УПР, Руководители практики	Протоколы бесед
9	Разработка мероприятий по подготовке и проведению конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся по профессиям.	Сентябрь-Октябрь	Зам. руководителя по УПР председатели ЦМК, преподаватели специальных дисциплин	План мероприятий
10	Контроль за соблюдением мероприятий по ТБ и охране труда в учебно-производственных мастерских и при выполнении лабораторно-практических работ	постоянно	Зам. руководителя по УПР, руководители практик	Справка
11	Прием отчетов руководителей производственных практик.	По графику прохождения	Зам. руководителя по УПР,	Отчёты

		практик	руководители практик	
12	Организация и проведение стажировки по повышению квалификации	В течение года	Зам. руководителя по УПР	Отчет по стажировке
13	Проведение круглого стола по вопросам сотрудничества и развития социального партнерства	Апрель- Май	Зам. руководителя по УР, УПР, председатели ЦМК	Протокол
14	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа на предприятиях и организациях работодателей по профилю профессии.	Август - декабрь	Зам. руководителя по УПР, заведующие отделениями, классные руководители	Отчёт по трудоустройству
15	Проведение экскурсии на производства во время ознакомительной и учебной практики	В течении года	Зам. руководителя по УПР, руководители практики	Информация

#### 4.7 План работы по информационным технологиям

№ п/п	Содержание деятельности, система мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
<b>1 Подготовка к новому учебному году:</b>			
1.1	Закрепление кабинетов вычислительной техники за преподавателями.	До 01.09.2020г.	Зам.руководителя по ИТ, зам.руководителя по УПР
1.2	Подготовка парка компьютерной техники к началу учебного года, профилактические работы.	До 01.09.2020 г.	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
1.3	Подготовка санитарного состояния кабинетов вычислительной техники к началу учебного года.	До 01.09.2020 г.	Зав.кабинетами
1.4	Подготовка документации кабинетов вычислительной техники.	До 03.09.2020г.	Зав. кабинетами
1.5	Составление графика антивирусного обслуживания компьютерного парка.	До 10.09.2020 г.	Зам.руководителя по ИТ
1.6	Подготовка годового плана закупок для обслуживания и модернизации компьютерного парка.	До 01.11.2020 г.	Зам.руководителя по ИТ
<b>2 Организационно-технические мероприятия</b>			
2.1	Проведение инструктажа по ведению журналов, составлению документации кабинетов	До 05.09.2020 г.	Зам.руководителя по ИТ
2.2	Организация работ по вводу в эксплуатацию обновлённого сайта колледжа с мобильной версией	1 семестр 2020 г.	Зам.руководителя по ИТ
2.3	Организация работ по ежедневному администрированию сайта	В течение года	Зам.руководителя по ИТ, программист
2.4	Организация работ по оптимизации локальной сети колледжа, настройке серверов, WiFi точек	Сентябрь 2020 г.	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
2.5	Организация работ по ежедневному обслуживанию и устранению неисправностей рабочих станций и серверов	В течение года	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
2.6	Ревизия средств вычислительной и оргтехники, обновление электронной учетной базы	Ноябрь-декабрь 2020г.	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
2.7	Ревизия программного обеспечения вычислительной техники, лицензий, обновление электронной учетной базы	Ноябрь-декабрь 2020г.	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
2.8	Организационные мероприятия по обслуживанию корпоративной почты	Октябрь 2020г.	Зам.руководителя по ИТ
2.9	Организационные мероприятия по проведению контроля знаний учащихся в	В течение года	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ,

	кабинетах тестирования		сотрудник отдела ИТ
2.10	Составление расписания работы кабинетов тестирования в течение учебного года, в период сессии	Октябрь 2020 г.	Зам.руководителя по ИТ, сотрудник отдела ИТ
2.11	Организация работ по резервному копированию баз тестирования	2 раза в год (после летней и зимней сессии соответственно)	Зам. руководителя по ИТ, сотрудник отдела ИТ
2.12	Обновление парка компьютерной техники	В течение года	Гл.бухгалтер, зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
2.13	Продление лицензии антивирусного программного обеспечения	Ноябрь 2020	Гл.бухгалтер, зам. руководителя по ИТ
2.14	Заключение договора на обслуживание оргтехники, заправки	Декабрь 2020	Гл.бухгалтер, зам. руководителя по ИТ
2.15	Заключение договора на предоставление услуги доступа к Интернет	Декабрь 2020	Гл.бухгалтер, зам. руководителя по ИТ
2.16	Продление договора на предоставление хостинга и доменного имени pktik.kz	Июнь 2021 г.	Гл.бухгалтер, зам. руководителя по ИТ
<b>3 Контроль за использованием кабинетов вычислительной техники в учебном процессе</b>			
3.1	Контроль заведением документации компьютерных кабинетов	1 раз в месяц	Зам.руководителя по ИТ
3.2	Контроль за процедурой проведения тестирования	В течение года	Зам.руководителя по ИТ, сотрудник отдела ИТ
3.3	Контроль за техническим состоянием вычислительной и оргтехники, программного обеспечения	Постоянно	Зам.руководителя по ИТ
3.4	Контроль за санитарно – гигиеническим состоянием компьютерных кабинетов	Постоянно	Зам.руководителя по ИТ
<b>4 Мероприятия по внедрению ИКТ в образовательный процесс</b>			
4.1	Мониторинг использования ИКТ в учебном процессе	1 семестр	Зам.руководителя по ИТ
4.2	Консультирование педагогов и сотрудников по использованию ИКТ	В течение года	Зам.руководителя по ИТ, сотрудники отдела ИТ
4.3	Организация работ по наполнению электронной библиотеки колледжа учебно-методическими материалами по дисциплинам	2 семестр	Зам.руководителя по ИТ, ПЦК
4.4	Организация участия преподавателей в дистанционных конкурсах, семинарах	В течение года	Зам. руководителя по ИТ, ПЦК
4.5	Привлечение студентов к участию в дистанционных Интернет-олимпиадах	В течение года	Зам. руководителя по ИТ, ПЦК
4.6	Организация участия преподавателей и студентов в международных семинарах и конференциях в режиме он-лайн	В течение года	Зам. руководителя по ИТ, ПЦК
4.7	Проведение внутриколледжных мероприятий с использованием ИКТ	В течение года	Зам.руководителя по ИТ, ПЦК
4.8	Организация деятельности кружка робототехники	В течение года	Зам. руководителя по ИТ, зав. мастерской ИТ
<b>5 Поддержка системы автоматизации учебного процесса</b>			
5.1	Организация работ по вводу данных о контингенте	До 01.10.2020 г.	Зам.руководителя по ИТ, лаборант

5.2	Организация работ по вводу данных о преподавателях	До 01.10.2020 г.	Зам. руководителя по ИТ, инспектор ОК
5.3	Организация работ по вводу графика учебного процесса	До 01.10.2020 г.	Зам.руководителя по УПР, зам.руководителя по ИТ
5.4	Организация работ по вводу учебных планов групп	До 15.10.2020 г.	Зам. руководителя по УР, зам.руководителя по ИТ
5.5	Организация работ по формированию академических потоков	До 15.10.2020 г.	Зам. руководителя по УР, зам.руководителя по ИТ
5.6	Организация работ по вводу электронного расписания	Ежедневно	Зам. руководителя по УР, диспетчер
5.7	Организация работ по заполнению электронных журналов	С 15.10.2019 г. ежедневно	Зам.руководителя по УР, ПЦК, зам.руководителя по ИТ
5.8	Консультационная поддержка преподавателей колледжа по работе в системе	Постоянно	Зам.руководителя по ИТ
5.9	Администрирование системы автоматизации учебного процесса	В течение года	Зам. руководителя по ИТ
<b>6 Организация работ по заполнению НОБД</b>			
6.1	Корректировка регистрационных сведений	Октябрь 2020	Зам. руководителя по ИТ
6.2	Корректировка данных о контингенте в соответствии с 2НК	Октябрь 2020, апрель 2021	Зам.руководителя по УР, ВР, зав.отделениями, секретарь учебной части дневного и заочного отделений
6.3	Корректировка сведений о сотрудниках	Октябрь 2020, апрель 2021	Инспектор ОК
6.4	Корректировка сведений об образовательном процессе	Октябрь 2020, апрель 2021	Зам. руководителя по ИТ, по УР
6.5	Корректировка дополнительной информации	Октябрь 2020	Зам. руководителя по ИТ, УР, ВР, УПР, АХЧ, главный бухгалтер
6.6	Выгрузка и анализ базы, приведение в соответствие с отчетами	Октябрь 2020, апрель 2021	Зам.руководителя по ИТ

#### 4.8 План работы отделения «АТ и СВЯЗЬ»

**План учебно-воспитательной работы отделения «АТ и связь» на 2020-2021 учебный год.**

**Стратегическая цель:** создание модели учебного заведения, осуществляющего ступенчатую подготовку специалистов по уровням: начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, среднее профессиональное образование, начальное высшее образование.

**Цели:**

1. Обеспечение условий для качественной реализации образовательных программ, совершенствование форм организации учебного процесса.
2. Организация и совершенствование учебно- методического обеспечения учебного процесса.
3. Развитие системы социального партнерства как основного ресурса формирования конкурентоспособного выпускника.
4. Содействие формированию профессиональной компетенции студентов колледжа в соответствии ГОСО.

**Задачи:**

1. Разработка и обновление нормативной документации по учебно- воспитательной работе отделения на 2020-2021 учебный год.
2. Организация и совершенствование структуры обучения студентов отделения.
3. Организация методической и консультационной работы, направленной на усовершенствование процесса подготовки и проведения всех этапов учебной и воспитательной деятельности в обучении и воспитании студентов.
4. Развитие системы социального партнерства как основного ресурса формирования конкурентоспособного выпускника
5. Проведение мероприятий, направленных на развитие и совершенствование профессиональной компетенции студентов отделения « АТ и связь»

№	Направление	Задачи	Сроки реализации	Индикаторы	Ответственные
1	Обеспечение условий для качественной реализации образовательных программ, совершенствование форм организации учебного процесса	- создание условий для качественной реализации образовательных программ, реализуемых согласно лицензии колледжа;	Ежегодно	Проценты успеваемости, процент качества, процент посещения.	Заведующая отделение М, председатель ПЦК
		- продолжить участие в проекте «Бесплатное профессионально-техническое образование для всех»(проект «Еңбек»)	Ежегодно	Рабочие программы (ППЗ), списки, приказы.	
		-разработка модульных интегрированных программ по подготовке участников и экспертов в соответствии с компетенциями WorldSkills	2020-2021	Модульные интегрированные программы.	
		- сформировать условия для внедрения и развития полиязычного образования;	Ежегодно	УМК по специальности	
		-разработка программ по профильным предметам трехязычного образования по специальности 130600 0	Ежегодно	УМК по специальности	



		«Радиоэлектроника и связь»			
		- изучение и поэтапное внедрение стандартов профессиональной подготовки международного движения WorldSkills по заявленным компетенциям	2020-2021	Стандарты профессиональной подготовки международного движения WorldSkills	
		-продолжить сотрудничество с социальными партнёрами в рамках реализации Дорожной карты по внедрению дуального обучения	Ежегодно	Договора на прохождение практики	
		- увеличение доли студентов вовлеченных по дуальной форме обучения	Ежегодно	-Договора, -списки, -приказы на прохождение практики	
		-организация работы в рамках проекта «Жас маман», создание бизнес-инкубаторов: -Регионального центра компетенций по специальности: 130600 0 «Радиоэлектроника и связь» (по видам).	2020-2021	Приказ о создании Центра, -Сертификат «Национальный центр аккредитаций»	
	-продолжить организацию работы и внедрение ДОТ, Модул-Задания	Ежегодно	Рабочие программы, ктп, видеоматериалы (презентации), Платонус		
5	Обеспечение условий для качественного проведения производственного обучения и профессиональной практики, укрепление связей с социальными партнерами	- Мониторинг содержания образовательных программ на соответствие потребностям производства, разработка заданий по совершенствованию программ образования;	Ежегодно	Рабочие программы профессиональной практики (9 прг.)	Заведующая отделением, председатель ПЦК, представители предприятий, руководители практик.
		- проведение анализа программ производственной практики студентов, ресурсов предприятий с целью совершенствования подготовки специалистов, которым не требуется дополнительное обучение на рабочем месте;	Ежегодно	Рабочие программы профессиональной практики (9 прг.)	
		- привлечение работодателей в процесс разработки учебных планов и программ, в том числе по специальностям высшего технического колледжа;	Ежегодно	Приказы о назначении руководителей практик от предприятий (9 чел.)	

		- согласование с работодателями программ практики и процесса ее проведения, возможности прохождения преподавателями колледжа стажировки на базах практики	Ежегодно	Рабочие учебные программы профессиональной практики (9 прг.) согласованные с предприятиями	
6	Повышение эффективности использования и укрепление материально-технической базы, оснащение современным оборудованием	-обновление и совершенствование оснащения учебных кабинетов и лабораторий: - приобретение и установка оборудования по проекту «Жасман» по специальностям: - 1306000 Радиоэлектроника и связь (по видам);	2020-2021	Оборудование, установленное в каб. №97,99,102,107 б	Заведующая отделением, преподаватели спецдисциплин, эксперты.
5	Формирование, развитие и профессиональное становление социально компетентной личности выпускника колледжа; воспитательная работа и молодежная политика	- формировать единое воспитательное пространство в рамках колледжа; -создать условия для оптимального функционирования студенческого самоуправления и соуправления по всем направлениям; профессионального и социального становления выпускника колледжа; -осуществлять постоянный контроль за воспитательным процессом, регулярный анализ работы отделений, преподавателей, кураторов оценкой эффективности их деятельности; -участвовать в формировании культуры студентов, способной оказывать эффективное воздействие на подготовку современных специалистов, обладающих высокими личностными, гражданственными и профессиональными качествами; -дальнейшее совершенствование системы образования с учетом интересов учащихся и потребностей рынка труда	Постоянно	Разработки сценариев классных часов, классных мероприятия, общеколледжных концертов, список студенческого самоуправления, мероприятия с участием соцпартнеров.	Заведующая отделением, классные руководители, мастера.
	- создание «Центра профориентаций и карьеры» для расширения масштаба профориентационной работы среди учащихся школ области;	График проведения профориентационной работы в школах.			

**План работы заочного отделения  
КГП на ПХВ Высший колледж электроники и коммуникаций  
на 2020-2021 учебный год**

**Миссия:**

Осуществление качественной образовательной деятельности, способствующей профессиональному и социальному становлению личности обучающихся.

**Цель:**

создание модели учебного заведения, осуществляющего ступенчатую подготовку специалистов по уровням: начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, начальное высшее образование.

подготовка профессионально-компетентного, конкурентоспособного и инициативного специалиста, обладающего общей и профессиональной культурой, способного саморазвитию и самореализации.

**Тактические цели:**

В соответствии с единой методической проблемой года «Методическое обновление комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса для внедрения дистанционной технологии обучения»:

- разработка учебно-дидактического материала для дистанционной технологии по заочной форме обучения;
- разработка учебно-нормативной документации для внедрения дистанционного обучения по заочной форме;
- информационное сопровождение дистанционной технологии обучения по за-очной форме;
- реализовать общие и профессиональные компетенции, которыми должен обладать выпускник;
- ориентировать на саморазвитие личности, создать условия для проявления самостоятельности и творчества студентов в решении задач;
- обеспечить высокую мотивацию к процессу обучения и профессиональной деятельности;

**Задачи:**

1. Участие в формировании модели выпускника на основе современных требований к выпускнику, сформированных работодателями;
  - мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента
  - повышение качественных показателей успеваемости в учебных группах
  - проведение мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов
  - мониторинг качества профессионального образования, организация проведения аудита качества образовательных услуг
  - продолжить работу с программой системы автоматизация бухгалтерского учета по программе 1С: Бухгалтерия
  - по необходимости, обеспечение гибкой системы сдачи сессии отдельными студентами.
2. Совершенствовать проведение производственного обучения – как основы трудового воспитания.
3. Поддерживать постоянную связь с предприятиями - социальными партнерами, пропагандировать опыт передовых предприятий.
4. Привлечение работодателей в процесс разработки учебных планов и программ, в том числе по специальностям высшего технического колледжа.
5. Продолжить совершенствование рейтинговой оценки деятельности педагогов, цикловых комиссий колледжа и учебного заведения в целом.
6. Продолжить планомерное внедрение, опыта передовых преподавателей колледжа, электронного контроля знаний студентов.

7. Осуществлять регулярный анализ работы отделений, преподавателей - оценкой эффективности их деятельности.

**Направления деятельности :**

- Организационная работа
- Профориентационная работа
- учебная работа
- методическая работа
- работа с выпускными группами

**НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
ЗАДАЧИ**

- Обеспечение условий для качественной реализации образовательных программ, совершенствование форм организации учебного процесса
  - Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса
  - Обеспечение условий для качественного проведения производственного обучения и профессиональной практики, укрепление связей с социальными партнерами
    - Развитие кадрового потенциала колледжа
    - Формирование, развитие и профессиональное становление социально компетентной личности выпускника колледжа; воспитательная работа и молодежная политика
    - Повышение эффективности использования и укрепление материально-технической базы, оснащение современным оборудованием

**ПЛАН РАБОТЫ**

№	Наименование темы, мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении и ответственный
1	2	3	4
<b>1. Профориентационная работа</b>			
1.	Проведение профориентационной работы через студентов выпускных групп, находящихся на технологической и преддипломной практике в городских и сельских организациях и предприятиях	январь-май	зав.отделением
2	Объявление в газетах о приеме в колледж на заочное отделение, сообщение о специальностях, по которым ведется прием.	май-июль	зав.отделением
<b>2. Организационная работа</b>			
1	Составление плана работы заочного отделения	июль, август	зав.отделением
2	Внедрения системы дистанционного обучения на заочном отделении	Август-сентябрь	зав.отделением
3	Контроль за подготовкой учебной документации к новому учебному году	август-сентябрь	зав.отделением
4	Информировать студентов, имеющих	август-сентябрь	зав.отделением

	академическую задолженность за прошлый учебный год со сроками ликвидации задолженностей		
5	Оформить личные дела студентов, студенческие билеты, зачетные книжки	сентябрь-октябрь	зав.отделением
6	Провести собрание с группами нового приема с повесткой: а)система обучения на заочном отделении; б) права и обязанности студентов, обучающиеся на заочном отделении в)назначение старост	сентябрь-октябрь	зав.отделением
7	Провести собрание по курсам с повесткой: а)итоги последней ЛЭС; б)итоги работы межсессионного периода; в)задачи на текущий учебный год; г)изменения в учебном плане по специальностям;	сентябрь-октябрь	зав.отделением
8	Познакомить каждого студента с учебным планом и выдать индивидуальный учебный график на текущий учебный год	сентябрь-октябрь	зав.отделением
9	Провести в группах нового приема собрание на тему: «Основы самостоятельной работы»	сентябрь-октябрь	зав.отделением
10	Составление годовых и квартальных отчетов по заочному отделению: - отчет НОБД - отчет 2НК -годовой отчет -полугодовой отчет	к 25сентября к 1 января к 1 июля	зав.отделением
11	Составление отчета о движении контингента	ежемесячно	зав.отделением
12	Обновление сайта отделения	ежемесячно	зав.отделением
13	Составление учебных планов 2018/2019 учебный год	апрель	зав.отделением
14	Планирование педагогической нагрузки по группам и специальностям на 2018/2019 учебный год .	июнь	зав.отделением
15	Составление проекта приказа о переводе на следующий курс	июль	зав.отделением
<b>3. Учебная работа</b>			
1	Составить график учебного процесса на учебный год согласно учебным планам	июль (проект),август	зав.отделением
2	Добиваться выполнения учебного плана	в течение года	зав.отделением
3	Составить график проведения обязательных контрольных работ, предусмотренных в РУП. Подготовить и утвердить блок документации по проведению и оформлению контрольных работ	сентябрь	зав.отделением

<b>4</b>	Составить расписание установочной, зимней, летней лабораторно-экзаменационной сессии, защиты дипломных проектов.	в течение года	зав.отделением
<b>5</b>	Организовать работу студентов в межсессионный период согласно расписанию.	в течение года	зав.отделением
<b>6</b>	Контролировать проведение занятий в соответствии с расписанием, консультаций, путем посещения занятий, проверки классных журналов	в течение года	зав.отделением
<b>7</b>	Контролировать ход выполнения контрольных работ, для чего: а)вести журнал и ведомости выполнения контрольных работ; б)проводить работу со студентами путем устных и письменных напоминаний, бесед. в)принимать меры по сохранению контингента	в течение года	зав.отделением
<b>8</b>	Вести учет выполнения нагрузки преподавателями и фиксировать в форме №3	май,июнь	зав.отделением
<b>9</b>	Ежемесячно вести учет движения контингента по отделению, составлять все необходимые отчеты	в течение года	зав.отделением
<b>10</b>	Организовать контроль за оплатой обучения студентам, своевременно вносить предложения по отчислению студентов за невыполнение учебных программ и несвоевременную оплату за обучение.	в течение года	зав.отделением
<b>11</b>	Обеспечить соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, санитарных и противопожарных требований.	постоянно	зав.отделением
<b>12</b>	Изучать, следить за изменениями и обновлять знания по законам РК, Конституции РК, решениям правительства РК и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, педагогике, педагогической психологии, достижений современной психолого-педагогической практики, основам философии, гигиены. Изучать теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, право, социологию, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, административное, трудовое и хозяйственное законодательство.	постоянно	зав.отделением
<b>13</b>	Контроль за ведением учебных журналов	постоянно	зав.отделением

<b>4. Методическая работа</b>			
<b>Методическая проблема:</b>			
«Повышение и совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов посредством образовательных инноваций и технологий»			
<b>1</b>	Организовать работу по комплексному методическому обеспечению дисциплин и профессий. Выдать студентам методические указания, задания на контрольные работы по дисциплинам.	в течение года	зав.отделением
<b>2</b>	Принимать участие в разработке методических информационных материалов и пособий, рекомендаций	в течение года	зав.отделением
<b>3</b>	Принять участие в работе методических комиссий по вопросам заочного отделения	постоянно	зав.отделением
<b>4</b>	Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения	постоянно	зав.отделением
<b>5</b>	Контролировать выполнение методических указаний с заданиями на контрольные работы по дисциплинам взамен устаревших (или отсутствующих).	в течение года	зав.отделением
<b>6</b>	Осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением календарно-тематических планов.	в течение года	зав.отделением
<b>7</b>	Обсуждать вопросы по заочному обучению на заседаниях цикловых комиссий (успеваемость, посещаемость, составление методической документации, организация консультаций, качество рецензирования и т.д.)	систематически	зав.отделением
<b>8</b>	Обеспечение качества образования и развития системы непрерывного образования педагогических кадров	постоянно	зав.отделением
<b>5. Работа с выпуском</b>			
<b>1</b>	Ознакомить выпускников с формой и порядком проведения государственных экзаменов	Согласно графика учебного процесса	зав.отделением
<b>2</b>	Представить для выпускных групп график выполнения и расписание консультаций дипломного проектирования.	Согласно графика учебного процесса	зав.отделением
<b>3</b>	Анализ защиты дипломных проектов	Согласно графика учебного процесса	зав.отделением
<b>4</b>	Оформить сводную ведомость, выписку дипломов и приложений к диплому выпускных групп и подготовить их копии	Январь-июнь	зав.отделением
<b>5</b>	Снять и подготовить копии документов об образовании для групп	июнь	зав.отделением
<b>6</b>	Оформить личные дела студентов выпускных групп и сдать в архив	июнь	зав.отделением

**4.9 ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ «ВТ и ПО»**  
**НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ТЕМА «Компетентность педагога как условие подготовки конкурентно способного специалиста»**

**ЦЕЛЬ ПЦК:**

Формирование свободной, универсальной, творческой личности, конкурентоспособного специалиста, способного осуществлять успешную адаптацию к современным требованиям рынка труда.

**ЗАДАЧИ ПЦК:**

1. Продолжать совершенствовать формы и методы обучения для формирования и развития морально-психологических, деловых и профессиональных качеств будущего специалиста путём использования современных методик и средств обучения.
2. Расширять применение компьютерной техники в образовательном процессе, продолжать реализацию инновационных проектов новых информационных технологий и методов дистанционного обучения.
3. Продолжать использовать нестандартные творческие формы и методы работы в проведении уроков в соответствии с современными требованиями.
4. В целях формирования свободной, универсальной, творческой личности создавать условия для гармоничного развития личности путём привития навыков здорового образа жизни, патриотического воспитания и духовно-нравственной культуры.
5. Продолжать работу по внедрению и развитию полиязычного и профессионального образования
6. Для подготовки конкурентоспособных специалистов в области информационно-математических дисциплин необходимо:
  - выполнять государственный стандарт образования Республики Казахстан, продолжать давать фундаментальные знания по изучаемым дисциплинам;
  - продолжать прививать и совершенствовать профессиональные навыки в ходе практических занятий и учебных практик с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
<b>I. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
1.	Произвести корректировку календарно-тематических планов по предметам цикла согласно, новых учебных планов и программ	Сентябрь	Все члены комиссии	
2.	Рассмотрение и утверждение графика проведения доп. занятий;	Сентябрь	Все члены комиссии	
3.	Рассмотрение и утверждение графика взаимопосещения	Сентябрь	Все члены комиссии	
4.	Провести корректировку индивидуальных	Сентябрь	ПЦК, Все члены	



	планов		комиссии	
5.	Подготовить печатную продукцию для публикации (в журналах, газетах, СМИ и т.д.)	В течение года	Все члены комиссии	
6.	Подготовить печатную продукцию для публикации по полиязычию (в журналах, газетах, СМИ и т.д.)	Февраль	Абдрахманова А.М.,	
7.	Определить темы методических выступлений на заседаниях ЦК, с учетом индивидуальных тем самообразования	сентябрь	ПЦК, все члены комиссии	
8.	Подготовить экзаменационный материал	Декабрь май	Все члены комиссии	
9.	Продолжить работу над созданием и обновлением УМК предметов цикла	В течение года	Все члены комиссии	
10.	Провести олимпиаду по предметам	Февраль	Все члены комиссии	
11.	Выдвижение кандидатуры на участие в конкурсе «Лучший педагог колледжа»	Январь	Все члены комиссии	
12.	Разработать и провести открытые уроки по дисциплинам цикла.	ноябрь февраль март март апрель апрель май май	Токпалинова А.А. Торопова И.И. Жукова Н.А. Косик Н.А. Жилькова О.В. Абдрахманова А. М. Калмыков Ю.А. Барукина Н.Ю.	
13.	Разработать и провести внеклассное мероприятие в рамках месячника цикловой комиссии	Апрель	Все члены комиссии	
14.	Подготовить и заслушать на заседаниях комиссии 3 отчета по индивидуальному плану самообразования	октябрь Январь Март	Токпалинова А.А. Косик Н.А. Жукова Н.А.	
15.	Рассмотрение и обобщение опыта работы	Ноябрь	Токпалинова А.А.	
16.	Принять участие в выставке учебно-методических разработок	Январь	Все члены комиссии	
17.	Принять участие в конкурсах, в научно-практических конференциях, в круглых столах, семинарах и т.д. для студентов и преподавателей	В течение года	Все члены комиссии	
18.	Выступления с докладами	Декабрь апрель	Барукина Н.Ю. Жилькова О.В.	
19.	Организовать и провести мероприятия для преподавателей колледжа:			
20.	– Мастер-класс для преподавателей на тему «Создание электронных учебников и пособий»	Январь	Торопова И.И.	
21.	– Круглый стол «Пути эффективного учебного взаимодействия»	Март	Жилькова О.В.	
22.	– Семинар « <u>Применение online-сервисов при реализации дидактических приемов на уроках информатики</u> »	Май	Косик Н.А.	
23.	Организовать и провести областной конкурс в области информационных технологий для	Апрель	Все члены комиссии	

	студентов учреждений технического и профессионального образования			
24.	Организовать работу по наставничеству за молодыми начинающими преподавателями	В течение года	Токпалинова А.А. Косик Н.А.	
25.	Принять участие в работе школы начинающего преподавателя	В течение года	Все члены комиссии	
26.	Продолжить изучение нормативно-правовых актов по вопросам Полиязычного образования РК: – Послание Президента Республики Казахстан Назарбаева народу Казахстана «Новые возможности развития в условиях четвертой промышленной революции» от 10 января 2018 года; – Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-111; – Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан №205 от 1 марта 2016 года; – Государственная программа развития и функционирования языков в Республики Казахстан на 2011-2020 годы; – Дорожная карта по развитию полиязычного и профессионального образования на 2017-2020 годы.	В течение года	Все члены комиссии	
27.	Продолжить работу по дополнению методического пособия по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии на английском языке» для студентов специальности 1306134 «Прикладной бакалавр связи»	Май	Торопова И.И.	
28.	Разработать методическое пособие по дисциплине «Информатика» для специальности 1306000 «Радиоэлектроника и связь»		Косик Н.А. Токпалинова А.А.	
29.	Разработать методические рекомендации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 1303000 «Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте»		Косик Н.А. Жилькова О.В.	
30.	Продолжить использование программы Electronics Workbench для моделирования электрических, цифровых и аналоговых электронных схем с англоязычным интерфейсом	В течение года	Барукина Н.Ю. Жукова Н.А.	
31.	Продолжить использование программного обеспечения с англоязычным интерфейсом	В течение года	Торопова И.И. Токпалинова А.А.	

32.	Индивидуальная подготовка студентов для участия в чемпионатах по робототехнике	В течение года	Калмыков Ю.А.	
33.	Продолжить работу по обновлению и дополнению полиязычного глоссария по спецпредметам	В течение года	Все члены комиссии	
34.	Принять участие в изучении английского и казахского языков на курсах ВКЭиК	В течение года	Все члены комиссии	
35.	Продолжить создание базы данных поурочных планов занятий с использованием терминологии на трех языках	В течение года	Все члены комиссии	
36.	Продолжить работу по внедрению полиязычной терминологии в содержание уроков	В течение года	Все члены комиссии	
37.	Разработать терминологический словарь по специальности ВТ и ПО (с рецензией)	Апрель	Торопова И.И.	
38.	Разработать электронные учебники	В течение года	Токпалинова А.А. Торопова И.И.	
<b>II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>				
1.	Рассмотреть и представить на утверждение план работы цикловой комиссии на 2019 – 2020 уч. год.	Сентябрь	ПЦК	
2.	Рассмотреть и представить на утверждение рабочие программы и календарно-тематические планы преподавателей	Сентябрь	ПЦК, все члены комиссии	
3.	Рассмотреть и представить на утверждение планы работы кабинетов и лабораторий	Сентябрь	ПЦК, зав. кабинетами	
4.	Регулярно проводить анализ успеваемости обучающихся по итогам промежуточной аттестаций и семестров	1 раз в 2 месяца 2 раза в год	ПЦК, все члены комиссии	
5.	Осуществлять контроль за:	Ежемесячно в течение года	ПЦК	
	- проведением доп. занятий;	По графику доп. занятий	ПЦК	
	- за проведением лабораторно-практических работ;	По графику проведения лаб. работ	ПЦК	
	- за накоплением оценок и правильности их выставления;	В течение года	ПЦК	
	- за взаимопосещением уроков.	В течение года	ПЦК	
6.	Заслушивать на заседаниях ПЦК неуспевающих студентов	По мере необходимости	ПЦК, члены комиссии	
7.	Провести 0-срезы в группах нового набора	Сентябрь	Все члены комиссии	
<b>III ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА</b>				
1.	Подготовить и провести неделю цикловой комиссии (по отдельному плану)	Апрель	Все члены комиссии	
2.	Регулярно проводить дополнительные занятия и консультации	По графику работы кабинетов	Все члены комиссии	
3.	Оказывать помощь обучающимся в подборе материалов к докладам, рефератам.	В течение года	Все члены комиссии	
4.	Привлекать студентов к оформлению и	В течение года	Все члены комиссии	

	оборудованию кабинетов и лабораторий			
5.	Оказывать помощь обучающимся в проведении торжественных мероприятий проводимых, как в колледже, так и за его пределами	В течение года	ПЦК, все члены комиссии	
6.	Организовать студентов для помощи в оформлении и проведении мероприятий в рамках недели спец. дисциплин	Май	Все члены комиссии	
7.	Организовать и провести мероприятия среди студентов:			
	- Олимпиада по физике	февраль	Жилькова Н.А.	
	- Олимпиада по информатике	март	Токпалинова А.А.	
	- Конкурс по ИТ технологиям	апрель	Абдрахманова А.М., Косик Н.А.	
	- Олимпиада по электротехнике	май	Жукова Н.А. Барукина Н.Ю.	
	- День информатики	апрель	Торопова И.И.,	
8.	Принять участие в работе группы по реализации компетенции «Сетевое и системное администрирование»	В течение года	Токпалинова А.А.	
9.	Организовать и провести мероприятие среди студентов колледжа по компетенции «Сетевое и системное администрирование»	Февраль-март	Токпалинова А.А., Косик.Н.А. Торопова И.И.	
10.	Заниматься знакомством и популяризацией достижений в области информационных технологий	В течение года	Все члены комиссии	
11.	Содействовать развитию у студентов и педагогов навыков работы с компьютером и программным обеспечением	В течение года	Все члены комиссии	
12.	Оказывать помощь коллегам по созданию презентаций, электронных методических пособий	В течение года	Все члены комиссии	
13.	Предоставлять возможность пользования Интернетом и программным обеспечением студентам и педагогам колледжа	В течение года	Все члены комиссии	
14.	Регулярно проводить занятия кружка по робототехнике	В течение года	Калмыков Ю.А.	
15.	Принимать участие в конкурсах для педагогов и студентов с применением ИКТ	В течение года	Все члены комиссии	

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**  
**на 2020-2021 учебный год.**

**Утвержденный состав комиссии:**

- 1.Ахметова Ш.М.-преподаватель казахского,русского языков.
- 2.АбеноваБ.А.-преподаватель философии, социологии и политологии;
- 3.Алпыспаева М.Ж.-преподаватель истории, методист;4.Амирханова Ж.М.-преподаватель истории;зав.отделением «ЭВТ и ПО»5.Баяхметова К.С.- преподаватель казахского языка и литературы, делопроизводства на гос.языке,председатель ЦК.
- 6.Бексеитова А.Т.- преподаватель химии, зам. руководителя по ВР7.Бектурганов Ш.Т.-преподаватель географии, истории.8.Бралинова С.О.- преподаватель физики, зав. отделением АСУ.9.Досчанова Б.К.- прерподаватель английского языка
- 10.Жумадилова Г.К.- преподаватель делопроизводства на гос.языке
- 11.Кулахметова С.А- преподаватель казахского языка,зам.руководителя по УР
- 12.Куршакова М.В. -преподаватель английского языка 13.Мулярчик Т.А.-преподаватель химии и биологии 14.Ныгметов М.Ж.- преподаватель биологии, валеологии, руководитель колледжа;15.Омарова Қ.А.- преподаватель казахского языка и литературы
- 16.Якимов А.С.- преподаватель русской литературы,истории, основы социологии и политологии.

**Методическая тема колледжа:**«Повышение качества профессиональной подготовки специалиста в условиях устойчивого социального партнерства»**Методическая тема ПЦК:**«Повышение качества образовательного процесса в условиях социально- стратегического партнерства, как залог устойчивости профессиональной подготовки специалистов».**Основные задачи, стоящие перед комиссией:**

- 1.Совершенствование форм и методов обучения;
- 2.Всем членам комиссии работать над совершенствованием самообразования, иметь знания, переплавленные на цель образования, т.е. на формирование личности, способной жить и творить в быстроменяющемся мире;
- 3.Стремиться открывать в каждом обучающемся его человеческую сущность и уникальность, повышать влияние обучения на их интеллектуальное развитие;
- 4.Создание максимально благоприятных условий для самореализации личности : ситуации успеха, проявление самостоятельности, инициативы и индивидуального стиля познания;
- 5.Формирование важнейших трудовых навыков: трудолюбия, бережливости;
- 6.Воспитание духовной культуры, здорового образа жизни;
- 7.Регулярное проведение дополнительных занятий и консультаций;
- 8.Соблюдение выполнения единых требований к обучающимся.

п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
<b>1. Научно-методическая работа</b>				
1.1	Обсуждение докладов по вопросам внедрения эффективных технологий преподавания, использования наглядных пособий, технических и электронных средств обучения.	В течении года	Члены комиссии	
1.2	Обсуждение вопросов методики проведения лабораторных и практических работ, технологий контроля знаний, умений и навыков студентов, в том числе тестовых.	В течении года	Члены комиссии	
1.3	Разработка и корректировка рабочих	I семестр	Члены	

	программ и календарно-тематических планов на основестандартов и примерных учебных программ по предметамцикла		комиссии	
1.4	Обзор новейшей учебно-методической литературы.	В течение года	Члены комиссии	
1.5	Оформление портфолио преподавателей и их аттестация	В течении года	Члены комиссии	
1.6	Разработка электронно- методических пособий по преподаваемым дисциплинам, сотрудничество с образовательными сайтами и порталами.	В течении года	Члены комиссии	
1.7	Обмен опытом работы через:	В течение года	члены комиссии	
1.7.1	-изучение новинок в области педагогики и психологии, -методики преподавания через печатную продукцию, средства телекоммуникаций	В течение года	члены комиссии	
1.7.2	- работу областных методических объединений	В течение года	Члены комиссии	
1.7.3	Участие в конференциях, семинарах, вебинарах, выставках	В течение года	Члены комиссии	
1.7.4	- посещение открытых мероприятий	Согласно плану колледжа	Члены комиссии	
1.7.5	-проведение открытых уроков	В течение года	Члены комиссии	
1.7.6	-организациявзаимопосещениязанятийииханализ	В течение года		Согласно графика
1.7.7	Взаимопосещение уроков с целью наблюдения за использованием новых технологий и ИКТ на уроках.	В течение года	Члены комиссии	
1.7.8	Повышение квалификации преподавателей через специализированные курсы, семинары, конференции	Согласно плану колледжа	Члены комиссии	
1.7.9	-публикации статей в сборниках конференций, журналах СПО, электронных изданияхит.п	В течении года	Члены комиссии	
1.7.10	Совершенствование работы по руководству творчеством и учебно-исследовательской работы студентов	В течении года	Члены комиссии	
1.8	- доклады и сообщения на заседаниях общеобразовательных дисциплин	В течение года	Члены комиссии	
1.9	Составление индивидуального плана самообразования каждым преподавателем	август -сентябрь	Члены комиссии	
1.10	Обмен опытом в области методики преподавания. Обобщение передового педагогического опыта отдельных преподавателей.	В течение года	Члены комиссии	
1.10.1	Круглый стол по теме «Здоровьесберегающие технологии» на занятиях по дисциплинам комиссии.	Согласно графика	Члены комиссии	
1.10.2	Участие в педагогических, методических советах, семинарах, практикумов, мастер-классов по изучению передового опыта в организации образовательного процесса	В соответствии с планом колледжа	Члены комиссии	

1.10.3	Подготовка докладов по современным педагогическим технологиям, инновационным методикам.	В течение года	Члены комиссии	
1.10.4	Составление терминологического словаря (гlossарий по дисциплинам (поляязычие)	В течение года	Члены комиссии	
1.10.5	Разработка инновационных учебно-методических пособий по учебным предметам.	В течение года	Члены комиссии	
1.11	Разработка методических пособий, рекомендаций (по выполнению исследовательских работ, написанию рефератов); методических разработок по выполнению самостоятельной работы, практической работы, семинаров .	В течение года	Члены комиссии	
1.12	Участие в конкурсе «Лучший педагог колледжа»	Согласно графика	Члены комиссии	
1.13.	Изучение нормативных документов	В течение года	Члены комиссии	
1.14	Посещение областных и городских методических объединений с последующим анализом на заседаниях ПЦК	В течение года	Члены комиссии	
1.15	Участие в работе педагогических советов, внеклассных мероприятиях колледжа.	В течение года	Члены комиссии	
1.16	Подготовить и провести открытые уроки по предметам ПЦК	1 семестр 2 семестр	Члены комиссии	
1.17	Проводить профессиональную рейтинговую оценку работы преподавателей, зав. кабинетами.	Январь июнь	Члены комиссии	
1.18	Организация дополнительных занятий и консультации со студентами	В течении года	Члены комиссии	
1.19	Анализ и обсуждениематериала для промежуточнойаттестации обучающихся, экзаменационныхматериалов	Декабрь май	Члены комиссии	
1.20	Подводить итогификсированных контрольных работ	Январь, июнь	Члены комиссии	
<b>2. Организационно-учебная работа</b>				
2.1	Анализ работы ПЦК за 2020-2021 уч.год Рассмотрение и утверждение планов работы: -ПЦК; -Учебных кабинетов; -индивидуальных; - рабочих программ; -календарно-тематических; -открытых уроков и мероприятий.	Сентябрь- октябрь 2020г	председат ель ПЦК	
2.2	Проведение заседаний ПЦК	Один раз в месяц	председат ель ПЦК	
2.3.	Рассмотрение и утверждение: - вопросов промежуточной аттестации; -вопросов и критерий оценки контрольных работ;	Сентябрь, октябрь, декабрь, март, май	председат ель ПЦК	

2.4	Осуществление контроля за: -состоянием работы учебных кабинетов; -успеваемостью студентов по учебным предметам -посещаемостью студентов учебных занятий и внеклассных мероприятий; -организацией самостоятельной работы студентов;	В соответствии с графиком	Члены комиссии	
2.5	Разработка плана Недели (Декады) цикловой комиссии.	В соответствии с графиком	Члены комиссии	
2.6	Подготовка документации и проведение контрольного среза знаний	по плану ПЦК	Члены комиссии	
2.7	Разработать и утвердить график взаимопосещения занятий преподавателей.	Сентябрь 2020г	председатель ПЦК	
2.8	Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями, формирование УМК	ежемесячно	председатель ПЦК	
2.9	Помощь преподавателям в проведении мероприятий с использованием информационных технологий	В течение года	председатель ПЦК	
2.10	Рассмотрение и утверждение итоговых контрольных работ	Сентябрь-октябрь 2020г	председатель ПЦК	
2.11	Участие в педагогических, методических советах, семинарах, конференциях	Согласно плану колледжа	Члены комиссии	
2.12	Организация и проведение научно-практических конференции, круглых столов, конкурсов, олимпиад, и вебинаров.	В течении года	Члены комиссии	
2.13	Проведение консультаций, дополнительных занятий со студентами с целью а) ликвидации задолженностей; б) расширения предметного кругозора	В течении года	Члены комиссии	
2.14	Анализ проделанной работы и составление отчета за прошедший учебный год	Июнь 2020г	председатель ПЦК	
2.15	Работа по профориентации.	Согласно плану колледжа	Члены комиссии	

### 3. Учебно-воспитательная (внеклассная) работа

3.1	Организация и проведение недели ПЦК учебных дисциплин	октябрь	Члены комиссии	
3.2	Подготовка предметных олимпиад, участие в конкурсах и проектах	В соответствии с планом	Члены комиссии	
3.3	Организация и проведение предметных внеклассных и внутриаудиторных мероприятий.	апрель	Члены комиссии	
3.4	Подготовка студентов к участию во внутриколледжной предметной олимпиаде, в дистанционных интернет олимпиадах по ПЦК	Согласно графика проведения интернет-олимпиад	Члены комиссии	
3.5	Работа с неуспевающими и неаттестованными обучающимися	В течении года	Члены комиссии	
3.6	Работа по адаптации обучающихся нового приема	октябрь	члены комиссии	



3.7	Организация, проведение и участие в конференциях, семинарах и конкурсах по плану работы ПЦК	В течении года	Члены комиссии	
3.8	Принимать участие в работе родительских собраний (по мере необходимости)	В течение года	Члены комиссии	

### ЗАСЕДАНИЕ 1 (сентябрь)

1	Организация работы ЦК на 2020-2021 уч.год Обсуждение и утверждение <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта и плана работы учебных кабинетов;</li> <li>- индивидуальных планов работы преподавателей;</li> <li>- график взаимопосещений занятий преподавателей;</li> <li>- обсуждение тем открытых уроков и мероприятий;</li> <li>- составить и утвердить план мероприятий, посвященных Дню языков народов Казахстана</li> </ul>	<p>председатель ПЦК Члены комиссии</p> <p>Куршакова М.В. Мулярчик Т.А.</p>		
2	Рассмотрение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- плана работы ПЦК</li> <li>- рабочих программ по дисциплинам</li> <li>- календарно-тематических планов по дисциплинам</li> <li>- заданий для контрольных работ, зачетов и дифференцированных зачетов по дисциплинам.</li> <li>- тем фиксированных контрольных работ.</li> </ul>			
3	Доклад: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.«Технология «веб-квест» на уроках английского языка»</li> <li>2. «Организация самостоятельной работы обучающихся как средство повышения мотивации к овладению знаниями».</li> </ol>			

### ЗАСЕДАНИЕ 2(ОКТАБРЬ)

1	Оценка результатов учебной деятельности обучающихся; -анализконтроля среза знаний по учебным дисциплинам для I курса и их анализ.	<p>Члены комиссии</p> <p>Ахметова Ш.М.</p>		
2	Организация и проведение предметных дистанционных олимпиад на сайтах интернета			
3	Рассмотрение и утверждение плана работы с одаренными и со слабоуспевающими студентами			
4	Обзор новейшей учебно-методической литературы.			
5	Доклад: «Қазақ тілін оқытудағы инновациялық технологиялар»			
6	Обсуждение и утверждение плана проведения недели ПЦК			

### ЗАСЕДАНИЕ 3 (НОЯБРЬ)

1	Обсуждение по итогам аттестации студентов	<p>Председатель ПЦК</p> <p>Ахметова Ш.М Омарова К.А.</p> <p>Куршакова</p>		
2	Организация и участие в Международной олимпиаде по предметам ПЦК на сайтах интернета			
3	Проведение и анализ открытых уроков по теме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Профессия и характер. Сказуемое.»</li> <li>- «А.Құнанбайұлы.Өмірі мен шығармашылығы»</li> </ul>			
4	Проанализировать результаты: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по ведению журналов теоретического обучения;</li> <li>- по разработке методического материала для практических и лабораторных работ;</li> <li>- по накоплению дидактического обеспечения учебных дисциплин.</li> </ul>			
5	Доклад: «Развитие индивидуальных и творческих способностей на уроке			

	английского языка.»	М.В.
<b>ЗАСЕДАНИЕ 4 (ДЕКАБРЬ)</b>		
1	Анализ взаимопосещения занятий преподавателей	Члены комиссии председатель ПЦК
2	Рассмотрение и утверждение экзаменационных заданий на зимнюю сессию	
3	Проведение и анализ открытых уроков по теме: - «Основные положения молекулярно-кинетической теории» - «Australia and New Zealand»	Бралинова С.О. Досчанова Б.К.
<b>ЗАСЕДАНИЕ 5 (ЯНВАРЬ)</b>		
1	Подведение итогов за I семестр 2020-2021 учебного года.	Председатель ПЦК Члены комиссии
2	Отчет-анализ инновационной деятельности преподавателей ПЦК за I семестр 2020-2021 уч.года	
3	Доклад «Нәтижеге бағытталған білім берудегі тиімді педагогикалық технологиялар»	Омарова К.А.
4	Разное	
<b>ЗАСЕДАНИЕ 6 (ФЕВРАЛЬ)</b>		
1	Рассмотрение материалов и электронного портфолио аттестуемых преподавателей.	Члены комиссии председатель ПЦК
2	Анализ выполнения индивидуальных планов преподавателей.	
3	Организация систематического контроля за проведением консультаций и заполнением журналов.	Куршакова М.В.
4	Рассмотрение вопросов, заданий для промежуточной аттестации студентов.	
5	Проведение и анализ открытого урока по теме: «London is the capital of Great Britain. Sights of London. Modal verbs»	
<b>ЗАСЕДАНИЕ 7 (МАРТ)</b>		
1	Рассмотрение и утверждение вопросов и критерий оценки контрольных работ.	Члены комиссии
2	Работа по предупреждению неуспеваемости	
3	Доклад «Новые образовательные реформы: переоценка роли социально-гуманитарных дисциплин в процессе профессионально-технического образования».	Абенова Б.А.
4	Разное	
<b>ЗАСЕДАНИЕ 8 (АПРЕЛЬ)</b>		
1	Обсуждение по итогам анализа аттестации студентов	Члены комиссии Мулярчик Т.А.
2	Проведение и анализ открытого урока по теме: «Белки. Нуклеиновые кислоты»	
3	Разное	
<b>ЗАСЕДАНИЕ 9 (МАЙ)</b>		
1	Контроль работы ПЦК	Председатель ПЦК
2	Рассмотрение и утверждение экзаменационных заданий на летнюю сессию	
3	Отчет анализ по итогам достижений за учебный период преподавателями ПЦК	Бралинова С.О. Досчанова Б.К.
4	Доклад 1. «Проблемное обучение и развитие познавательной активности на уроках физики с помощью информационно-коммуникативных технологии» 2. Полиязычное образование как актуальный фактор успешности специалиста»	
5	Разное	
<b>ЗАСЕДАНИЕ 10 (ИЮНЬ)</b>		

1	Отчет преподавателей за 2020-2021 уч. год(успехи и достижения)	Члены комиссии Председатель ПЦК
2	Отчет работы заведующих кабинетов за 2020-2021 уч. год	
3	Анализ работы ПЦК за 2020-2021 уч.год	
4	Обсуждение проекта плана работыПЦК на следующий 2021-2022 уч. год	

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН «Транспорта»**  
**НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Тема:**

**«Повышение и совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов посредством образовательных инноваций и технологий в условиях устойчивого социального партнерства»**

**Цель:**

**«Повышение качества подготовки специалистов транспорта РК в условиях цифровизации экономики и сотрудничества с работодателями»**

**Задачи цикловой методической комиссии:**

1. Повышать педагогическое мастерство членов цикловой комиссии путем использования современных образовательных технологий и средств обучения;
2. Обогащать и совершенствовать УМК для опытных преподавателей и создавать УМК для молодых преподавателей;
3. Продолжать работу по оснащению и укреплению МТБ кабинетов и лабораторий, их методическому освоению в рамках программы ПИР
4. Внедрять компьютерные обучающие и контролирующие программы при обучении спец.дисциплин.
5. Внедрять мероприятия по развитию полиязычного образования в колледже в рамках ПЦК «Транспорта»
6. Совершенствовать работу по внедрению квазипрофессиональной деятельности специалиста в учебном процессе путем укрепления социального партнерства.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Исполни-тель	Отметка о выполне- нии
<b>Научно-методическая работа</b>				
1.1	Подготовить и утвердить календарно-тематические планы для учащихся дневного и заочного отделений	до 5.09.	ПЦК, члены комиссии	
1.2	Подготовить и утвердить (переутвердить) рабочие программы по всем предметам цикла для дневное и заочного отделений	до 5.09.	ПЦК, члены комиссии	
1.3	Разработать и утвердить задания фиксированных контрольных работ.	I сем. окт. II сем. янв.	ПЦК, члены комиссии	
1.4	Разработать задания и методические указания для практических и лабораторных работ для молодых преподавателей и закончить разработку по новым программам для опытных преподавателей	в течение года	ПЦК, члены комиссии	
1.5	Продолжить работу по созданию УМК по предметам молодым членам комиссии и обогащать и совершенствовать УМК для опытных преподавателей	в течение года	члены комиссии	
1.7	<b>Подготовить доклады, сообщения</b>		Карасаева О.В. Шандакбаева Б.К. Мухаметкалиева А.А. Байгутанов О. Е.	

			Кожиков С.Н. Жания К. Жекенов А.Б.	
1.8	<b>Подготовить и утвердить экзаменационные тесты для учащихся дневного и заочного отделений</b>	Декабрь мая	ПЦК, члены комиссии	
1.9	Выполнить методические разработки: 1. Открытые уроки(Открытое методическое мероприятие) 2. Докладов, сообщений всех членов комиссии 3. Заключительное мероприятие недели ПЦК	I сем., II сем.  В течение года Февраль-март	Члены комиссии  ПЦК	
1.10	Составить индивидуальные планы методической работы.	Сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
1.11	Публикации (научно-методических, научно-производственных журналах, газетах)	В течение года	члены комиссии	
1.12	Электронные учебники и пособия преподавателей	В течение года	члены комиссии	
1.13	Конкурс «Лучший по профессии»	В течение года	члены комиссии	
1.14	Провести Предметные олимпиады	В течение года	члены комиссии	
1.15	Открытые уроки (аттестуемые преподаватели ) с полиязычием	В течение года	члены комиссии	
1.16	Принять участие в Конкурсе «Лучший педагог»	В течение года	члены комиссии	
1.17	Сделать Отчет наставника по работе с молодым преподавателем	В течение года	члены комиссии	
1.18	Пополнять «Терминологический словарь»(глоссарий) по дисциплинам	В течение года		
1.19	Совершенствовать содержание заданий дипломных проектов, разнообразить тематику дипломных проектов при участии соц партнеров	Сентябрь март	ПЦК Спец.предметники	
1.20	Продолжить разработку и внедрение обучающих и контролирующих программ по спец.дисциплинам при участии соц партнеров	В течение года	Карасаева О.В. Калмыков Ю.А. Косик Н.А.	
1.21	Продолжить работу по подбору методического материала для программы ТЕКРИ (эл оборудование пассажирских вагонов и конструкция вагонов)	В течение года	Карасаева О.В. Мухаметкалиева А.А.	
1.22	Участие в конкурсе «Лучший преподаватель ПКТиК»		Карасаева О.В. Члены ПЦК	
1.23	Принять участие в мероприятиях по обобщению и распространению опыта преподавателей комиссии	В течение года	Члены комиссии	
1.24	Проводить работу по Индивидуальному плану самообразования	в теч года	Члены комиссии	

1.25	Принять участие в СЕМИНАРЕ для преподавателей колледжа в рамках недели спецдисциплин	В течение года	Члены комиссии	
1.26	Принимать участие в научно-практич конференциях, конкурсах для студентов и преподавателей с привлечением соц партнеров	В течение года	Члены комиссии	
1.27	Принимать участие в выставках учебно-методических пособий(с рецензиями)	В течение года	Члены комиссии	
1.28	Применять метод модульного обучения при составлении новых рабочих планов и образовательные программы при участии соц партнеров	В течение года	Члены комиссии	
<b>Организационно-учебная работа</b>				
2.1	Рассмотреть и предоставить на утверждение план работы цикловой комиссии при участии соц партнеров	сентябрь	ПЦК	
2.2	Рассмотреть и предоставить на утверждение календарно-тематические планы при участии соц партнеров	сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.3	Рассмотреть и предоставить на утверждение планы работы кабинетов и лабораторий при участии соц партнеров	октябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.4	Рассмотреть и предоставить на утверждение (переутверждение) рабочие программы при участии соц партнеров	сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.5	Рассмотреть индивидуальные методические планы	Октябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.6	Подготовить и рассмотреть тематику открытых уроков, докладов, методических разработок	сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.7	Регулярно проводить анализ успеваемости учащихся по итогам:аттестации1 семестра года	Ноябрь апрель Январь июнь	ПЦК, члены комиссии	
2.8	Проводить анализ семестровых контрольных работ по итогам 1 семестр 2 семестр	январь, июнь	ПЦК, члены комиссии	
2.9	Составить графики проведения открытых уроков, дополнительных занятий, семестровых контрольных работ, лабораторно-практических работ.	октябрь, январь	ПЦК, члены комиссии	
2.10	Рассмотреть и предоставить на утверждение семестровые контрольные работы.	октябрь, февраль	ПЦК, члены комиссии	
2.11	Рассмотреть и предоставить на утверждение экзаменационные тесты.	декабрь, май	ПЦК, члены комиссии	
2.12	Заслушать отчеты о проделанной работе зав.кабинетами(аттестуемые) 1 семестр Годовой отчет	Январь  май	Полещук Е.И.  Кожиков С.Н.	

2.13	Осуществлять контроль за проведение дополнительных занятий, лабораторно-практических работ, ведение рабочей документации.	В течение года	ПЦК	
2.14	Осуществлять контроль за выполнением графика проведения семестровых контрольных работ	В течение года	ПЦК	
2.15	Рассмотреть и утвердить план предметной декады.	февраль	ПЦК, члены комиссии	
2.16	Рассмотреть и представить на утверждение темы А) курсовых проектов Для заочного отделения Для дневного отделения Б) дипломных проектов Для заочного отделения Для дневного отделения при участии соц партнеров.	Сентябрь Январь  Март Сентябрь	ПЦК, спец.предм.  ПЦК, спец.предм.	
2.17	Рассмотреть и представить на утверждение задания на профессиональную технологическую практику и преддипломную практику при участии соц партнеров	Сентябрь Июнь	ПЦК Члены ПЦК	
2.18	Осуществить контроль за ведением журналов по ТБ, сохранности оборудования	В течение года	ПЦК	
2.19	Рассмотреть документы на подтверждение 1 категории преподавателем комиссии Кожиковым С. Н.	1 семестр	Все члены ПЦК	
2.20	Изучение нормативно – правовых актов по вопросам полиязычного образования РК: - Послание Президента Республики Казахстан Назарбаева народу Казахстана «Новые возможности развития в условиях четвертой промышленной революции» от 10 января 2018 года;- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-111; - Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан №205 от 1 марта 2016 года;- Государственная программа развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы; - Дорожная карта по развитию полиязычного образования в системе технического и профессионального образования на 2017-2020годы	В течение года	ПЦК, Все члены ПЦК	
2.21	Размещение на сайте колледжа информации по развитию полиязычного образования	В течение года	ПЦК, члены комиссии	

2.22	Начать создание базы данных ИПР ПЦК и колледжа по языковым уровням	В течение года	ПЦК, члены комиссии	
2.23	Разработать Публикации и размещать статьи по полиязычному образованию в областных, республиканских и международных СМИ	В течение года	ПЦК, члены комиссии	
2.24	Принять участие в изучении англ и каз языков на курсах	В течение года	ПЦК, члены комиссии	
2.25	Организовать и провести открытые мероприятия (уроки, семинары ,научно - практические конференции )с применением полиязычия при участии соц партнеров			
<b>Внеклассная работа</b>				
3.1	Подготовить и провести предметную декаду.	Ноябрь-декабрь	ПЦК, члены комиссии	
3.2	Подготовить и провести все мероприятия в рамках недели спецдисциплин , включая on-line конференцию областного уровня	Декабрь-январь	ПЦК, члены комиссии	
3.3	Подготовить и провести конференцию по результатам профессиональной технологической практики при участии соц партнеров	Ноябрь	ПЦК спец.предм. зам.директо-ра по УПР	
3.4	Оказывать помощь учащимся в подготовке докладов, рефератов, отчетов по профессиональной технологической и преддипломной практик.	в течение года	ПЦК Преподава-тели спец.цикла	
3.5	Руководить работой учащихся по углубленному изучению предметов.	в течение года	ПЦК, преподаватели спец.цикла	
3.6	Регулярно проводить дополнительные занятия и консультации.	по графику	ПЦК, преподаватели спец.цикла	
3.7	Привлекать учащихся к научно-техническому творчеству, к оборудованию и оформлению кабинетов, ремонту и обслуживанию имеющегося оборудования, стендов в кабинетах и лабораториях	В течение года	ПЦК, преподаватели спец.цикла	
3.8	Привлекать учащихся к ремонту мебели кабинетов и лабораторий	В течение года	Зав.кабинетами	



**ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ « ОП,АТ и Связь»  
НА 2020 -2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Тема:**

**"Совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей специализированных дисциплин в области преподаваемых дисциплин с целью повышения качества профессионального образования студентов"**

**Цель:**

**«Методическое обеспечение образовательной деятельности колледжа, направленное на повышение качества образовательного процесса»**

**ЗАДАЧИ ЦМК:**

1. Разработать новую инновационную стратегию по внедрению новых технологий и методов обучения.
2. Освоение преподавателями современных навыков технологий.
3. выполнять государственный стандарт образования Республики Казахстан, продолжать давать фундаментальные знания по изучаемым дисциплинам;
4. Продолжить прививать профессиональные навыки в ходе практических занятий и технологических (производственных) практик;
5. Продолжить использовать активные формы и методы в соответствии с современными требованиями и модульно-компетентный подход к разработке образовательных программ;
6. Продолжить совершенствовать формы и методы обучения для формирования и развития морально-психологических, деловых и профессиональных качеств будущего специалиста путем использования технологий современных методик и средств обучения; критического мышления, рейтингового контроля знаний студентов;
7. Продолжить пополнение УМК теоретическим материалом терминологическим словарем (глоссарий) в виде учебных пособий для внутреннего пользования

**ПРОГРАММА РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Отметка выполнения</b>
<b>1. НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
1.1.	Провести корректировку календарно-тематических планов и рабочих программ по предметам цикла	Сентябрь	Все члены комиссии	
1.2.	Оформить УМК по стандартам нового поколения, разработка и корректировка программ профессиональной практики, учебной практики, календарно-тематических планов (КТП).	сентябрь	Все члены комиссии	
1.3.	Подготовить и утвердить календарно-тематических планов модульный и рабочие программы заданий на практику	Сентябрь	Преподаватели ЦК	

1.4.	Составление, обсуждение, утверждение графика взаимопосещения, проведение открытых уроков	Сентябрь	Все члены комиссии	
1.5.	Продолжить работу по обновлению и дополнению полиязычного глоссария по спецдисциплинам	В течение года	Все члены комиссии	
1.6.	Продолжить преподавание спецдисциплин на английском языке. Дисциплина «Электропитание устройств и связи»	В течение года	Айткенова А.А.	
1.7.	Подготовить печатную продукцию для публикаций (в журналах учебно-методических, газетах, СМИ).	В течение года	Все члены комиссии	
1.8.	Участие в конкурсах, научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах, для студентов и преподавателей.	В течение года	Преподаватели ЦК	
1.9.	Рассмотреть итоги аттестации обучающихся на 1.11.2020 г.	Ноябрь	Преподаватели ЦК	
1.10.	Организовать круглый стол с наставниками по подготовки молодых преподавателей	Март	наставники	
1.11.	Проведение предметной недели «ОП, АТ и связь»	Март	Все члены ПЦК	
1.12.	<b>Разработать и провести открытые уроки по дисциплинам цикла.</b>	В течение года	Все члены комиссии	
1.13.	Выдвижение кандидатуры на участие в конкурсе «Лучший педагог колледжа»	Март	Все члены комиссии	
1.14.	Подготовить и провести предметную олимпиаду по предметам «Сети связи и системы коммутаций. Управляющие комплексы»	февраль	Айткенова А.А Балтабаева Д.К	
1.15.	Организовать олимпиаду по специальности «Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте»	Март	Жетибаева М.М Курочкина Н.В	
1.16.	Провести семинар для преподавателей колледжа на тему: «Новые проектные технологии при проведении уроков спец. дисциплин»	Март	Искаков Р.Х. Карашашева С.Ш Абдыгалиева А.Е	
1.17.	Научно-практическая конференция «Безопасность движения поездов»	Февраль	Абдыгалиева А.Е, Искаков Р.Х Жетибаева М.М	
1.18.	Мастер класс «Обратная связь и рефлексия»	Апрель	Гордеева Т.Ф	
1.19.	Принять участие в изучении английского и казахского языков на курсах ВКЭиК	В течение года	Все члены комиссии	
1.20.	Разработать терминологический словарь по специальности ОП (с рецензией)	март	Жетибаева М.М, Искаков Р.Х.	

1.21	Круглый стол «Моя профессия – мое будущее!»	декабрь	Исаенко В.В Ткаченко Н.И	
1.22	Привлекать работодателей к работе цикловых комиссии, методических советов при разработке обновленных учебных планов и программ профессиональной практики	В течение года	ПЦК, мастера производственного обучения, руководители практики	
1.23	Привлекать представителей предприятий области при проведении недель специдисциплин, конкурсов, конференций, совместных мероприятий	март	Все члены комиссии	
1.24	Разработать электронные учебные пособия	В течение года	Все члены комиссии	
1.25	Проведение заседаний ПЦК «ОП, АТ и связь»	Ежемесячно, согласно графику	Председатель ПЦК, члены комиссии, работодатели	
1.26	Продолжение дополнения каталога видеуроков для использования ДОТ по специальностям ТиПО	В течение года	Все члены комиссии	

## II. Организационно-учебная работа

2.1.	Рассмотреть и представить на утверждение план работы цикловой комиссии	Сентябрь	Председатель ЦК	
2.2.	Рассмотреть и представить на утверждение календарно-тематические планы преподавателей	Сентябрь	Председатель ЦК Все члены комиссии	
2.3.	Рассмотреть и представить на утверждение планы работы кабинетов и лабораторий	Сентябрь	Председатель ЦК Преподаватели ЦК	
2.4.	Проводить анализ успеваемости студентов по итогам аттестации и семестров	Один раз в два месяца, два раза в год	Председатель ЦК Преподаватели ЦК	
2.5.	Осуществлять контроль проведения: -дополнительных занятий; -взаимопосещения и контроль занятий преподавателей. -контроль качества проведения учебных занятий ; -ходом курсового проектирования; - правильность ведения классных журналов;	По графику, в течение года	Преподаватели ЦК	
2.6.	Подготовка и корректировка календарно – тематических планов поспеци дисциплинам и производственной и преддипломной практике.	Сентябрь, февраль, март	Председатель ЦК	
2.7.	Подвести итоги об открытых уроков преподавателей комиссии	По мере проведения	Преподаватели ЦК	

		уроков		
2.8.	Представить на утверждение материал фиксированных работ	Октябрь	Председатель ЦК	
2.9.	Представить на утверждение экзаменационный материал	Декабрь	Преподаватели ЦК	
2.10.	Анализ успеваемости студентов по дисциплинам и разрабатываемых мероприятий по повышению качества обучения	В течение года	Преподаватели ЦК	
2.11	Конкурс «Лучший по профессии»	Февраль	Исаенко В.В	
<b>III. Внеклассная работа</b>				
3.1	Регулярно проводить дополнительные занятия и консультации	По графику работы кабинета	Председатель ЦК	
3.2	Проводить дополнительно консультации по курсовому проектированию	По расписанию	Руководители курсовых работ	
3.3	Организовать учащихся к изготовлению лабораторных стендов и макетов	В течение года	Все члены комиссии	
3.4	Стимулировать участие студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях областного, республиканского, международного уровней	В течение года	Все члены комиссии	
3.5	Организовать студентов в публикации научные журналы по специальности	В течение года	Все члены комиссии	
3.6	Проведение олимпиад, конкурса творческих работ студентов, выпуск информационных листов и т.д.	В течение года	Все члены комиссии	

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ «Общепрофессиональных дисциплин»  
на 2020-2021 учебный год**

**Методическая тема комиссии:**

реализация социально-экономической и трудовой политики основанной на балансе интересов наемных работников, работодателей, собственников и общества в целом.

**ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ:**

1. Внедрять в учебный процесс новые педагогические и информационные технологии с целью повышения качества формирования кадрового потенциала для высокотехнологичных и наукоемких производств современной рыночной экономики.
2. Осуществлять активный творческий поиск для обновления и пополнения учебного материала по всем дисциплинам.
3. Совершенствовать комплекс учебно-методического обеспечения образовательного процесса, внедряя современные направления учебной деятельности в развитии полиязычия.
4. Осуществлять планирование учебно – воспитательной работы с учетом возрастных особенностей обучающихся, с целью формирования законопослушных, нравственных, морально - устойчивых личностей, умеющих ориентироваться в культуре настоящего времени, и адаптироваться в условиях инновационной экономики.
5. Осуществлять мониторинг качества подготовки обучающихся.
6. Совершенствовать системы контроля качества обучения.
7. Формировать устойчивые знания студентов с применением инновационной модели личноно – ориентированного образования.
8. Повышать и совершенствовать качество профессиональной подготовки специалистов посредством образовательных инноваций и технологий;
9. Активизировать деятельность по следующим направлениям:
  - применение законодательной базы Республики Казахстан в учебном процессе;
  - усовершенствование методов активного обучения;
  - виды и назначение планирующей документации;
  - организация проведения уроков;
  - внедрение полиязычия в учебный процесс;
  - организация внеклассной работы.

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1.1	Рассмотреть и утвердить рабочие программы и календарно - тематические планы по предметам комиссии	09.2020	председатель ПЦК	
1.2	Составить график курсового проектирования для всех специальностей	09.2020	председатель ПЦК	
1.3.	Составить график дополнительных занятий	09.2020	Преподаватели	
1.4	Организация посещения областного заседания цикловых комиссий	В течение года	председатель ПЦК, преподаватели комиссии	
1.5	Рассмотреть вопросы к государственным и текущим экзаменам	10.2020 03.2021	Преподаватели	

1.6	Рассмотреть вопросы к плановым контрольным работам	В соответствии с КТП	Преподаватели	
1.7	Рассмотреть планы работы кабинетов	06 -09.2020	Заведующие кабинетами	
1.8	Составить план взаимопосещаемости	10.2020	председатель ПЦК преподаватели	
1.9	Дополнение изменений к инвентаризационным описям учебно – методических пособий	В течение года	председатель ПЦК преподаватели	
1.10	Рассмотрение тем курсовых проектов и работ по предметам:	В соответствии с уч.план	Преподаватели	
	«Экономика предприятий связи и основы предпринимательской деятельности»	01.2021	Буланович И.А	
	«Экономика производства» (Заочное)	09.2020	Шаймарданова А.К.	
	«Өндіріс экономикасы» (АД)	10.2020	Шаймарданова А.К.	
	«Финансовый учет» (заочное)	10.2020	Шаймарданова А.К.	
	«Экономика транспорта и управление производством» ОП	09.2020	Шаймарданова АК	
1.11	Разработка программ по профильным предметам трехязычного образования по специальности 130600 0 «Радиоэлектроника и связь»	04.2021	Буланович И.А.	
1.12	Продолжить внедрение модульных программ обучения, разработанных НАО «ТАЛАП»	В течение года	Все члены ПЦК	
1.13	Совместно с НПП «Атамекен» продолжить обучение студентов по курсу «Основам предпринимательской деятельности».	В течение года	Буланович И.А. Шаймарданова А.К.	
<b>2. НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
2.1	Проверка учебно – методического комплекса	09.2020 01.2021	ПЦК, преподаватели	
2.2	Участие в работе Августовской конференции	08.2020	По приглашению Областной ЦМК Шаймарданова, Буланович	
2.3	Участие в работе методического совета ВКЭиК	По плану метод. кабинета	Грицанчук Т.А.	
2.4	Выступление с докладом на заседании ПЦК	10.2020	Ержанова Д.Е.	
	Выступление с докладом на заседании ПЦК	03.2020	Казанская О.В.	
2.5	Участие в работе педагогического совета ВКЭиК на тему: «*****»	По плану метод. кабинета	Буланович И.А.	
2.6	Разработка методических указаний по			

	предмету			
	«Основы предпринимательства» (СБ)	В течение уч. года	Буланович И.А.	
	«Экономики отрасли» (СБ)	В течение уч. года	Буланович И.А.	
	«Экономика производства» (Заочное)	09.2020	Шаймарданова А.К.	
	«Өндіріс экономикасы» (АД)	10.2020	Шаймарданова А.К.	
	«Финансовый учет» (заочное)	10.2020	Шаймарданова А.К.	
	«Экономика транспорта и управление производством» ОП	09.2020	Шаймарданова АК	
	«Еңбекті және қоршаған ортаны қорғау»	03.2021	Ержанова Д.Е.	
2.7	Дополнения и изменения в учебно – методических комплексах по дисциплинам			
	«Экономика транспорта и управление производством» ОП изменения и дополнения к методическим указаниям на курсовую работу	10.2020	Шаймарданова АК	
	«Охрана труда и основы экологии»	12.2020	Ержанова Д.Е.	
	«Основы права и транспортного законодательства» - изменения и дополнения к методическим указаниям на курсовое проектирование	02.2021	Буланович И.А.	
	«Материаловедение и строительные материалы»	12.2020	Ержанова Д.Е.	
2.8	Провести открытый урок по дисциплинам			
	***** (данные в сентябре)	1 семестр	Шаймарданова А.К.	
	«Черчение»	2 семестр	Грицанчук Т.А.	
	«Стандартизация, метрология негіздері мен өнім сапасы»	1 семестр	Ержанова Д.Е.	
	«Монтаж, наладка, ТО и ремонт устройств СЦБ»	1 семестр	Мельник Э.С.	
2.9	Подготовка документации по подтверждению квалификации преподавателя (оформление портфолио)	В течение года	ПЦК,	
2.10	Профориентационная работа со школами города	в течение года	ПЦК, преподаватели	
2.11	Участие в предметных олимпиадах	в течение года	Крутоус В.В.; Рабканова А.И.; Ержанова Д.Е.	
2.12	Подготовка материала к рецензированию	В течение года	Буланович И.А., Грицанчук Т.А. Шаймарданова А.К. Мельник Э.С.	
2.13	Повышение педагогического мастерства преподавателей специальных дисциплин через прохождение стажировки на предприятиях и курсов повышения	В течение года	По плану колледжа: Казанская О.В., Шаймарданова А.К., Мельник Э.С.	

	квалификации			
2.14	Выступление с докладом на заседании ПЦК с темами плана самообразования	в течение года	Мельник Э.С. , Рабканова А.И., Крутоус В.В. Буланович И.А.	
2.15	Провести семинары для преподавателей на экономическую и юридическую тему	12.2020 02.2021	Буланович И.А., Шаймарданова А.К.	
2.16	Участие в конкурсе «Лучший по профессии»	По плану работы	Рабканова А.И. Крутоус В.В.	
2.17	Мастер – класс по теме согласованной с отделениями	По плану работы	Грицанчук Т.А.	
2.18	Обобщение опыта преподавателя –	05.2020	Методист колледжа, ПЦК, Ержанова Д.Е.	
2.19	Создание терминологических словарей	В течение года	Все члены ПЦК	
2.20	Публикации в СМИ	В течение года	Буланович И.А. Грицанчук Т.А. Мельник Э.С.	
	На тему: «Особенности стандартизации информационных средств»	02.2021	Ержанова Д.Е.	
2.21	Организация работы «круглого стола» на тему: «Всемирный день стандартов (14 октября)»	10.2020	Ержанова Д.Е.	
2.22	Организация работы «круглого стола» на тему: «Мировой опыт борьбы с коррупцией»	12.2020	Буланович И.А.	
2.23	Продолжить организацию работы и внедрение ДОТ, Модул-Задания	В течение года	Все члены ПЦК	
<b>ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА</b>				
3.1	Подготовить и провести предметную декаду.	12.2020	ПЦК, члены комиссии	
3.2	Организовать выпуск тематических газет.	В рамках недели комиссии	члены комиссии	
3.3	Оказывать помощь обучающимся при подготовке докладов, рефератов.	в течение года	члены комиссии	
3.4	Руководить работой обучающихся по углубленному изучению предметов.	в течение года	члены комиссии	
3.5	Регулярно проводить дополнительные занятия и консультации.	по графику	члены комиссии	
3.6	Привлекать обучающихся к разработке компьютерных программ и презентаций, к оформлению оборудованию и кабинетов.	В течение года	Зав. кабинетами, члены цикловой комиссии	
3.7	Привлекать обучающихся к изготовлению и ремонту наглядных средств обучения.	В течение года	Зав. кабинетами	
3.8	Организация проведения областного мероприятия «Интеллектуальная игра «Железнодорожные гонки» (для	12.2020	ПЦК, Буланович И.А., Мельник Э.С.	



	студентов железнодорожных специальностей)			
3.9	Организация проведения конкурса социальной рекламы «Молодежь против коррупции» (для студентов)	05.2020	Буланович И.А.	

## ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И НАЧАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Тема колледжа:** Повышение и совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов посредством образовательных инноваций и технологий.

**Тема цикловой комиссии :**Современные методы и приемы тренировок.

### Задачи цикловой методической комиссии:

7. Повышать педагогическое мастерство членов цикловой комиссии путем использования современных образовательных технологий и средств обучения;
8. Обогащать и совершенствовать УМК для опытных преподавателей и создавать УМК для молодых преподавателей;
9. Продолжать работу по оснащению и укреплению МБ спортзалов и спортплощадок.
10. Внедрять компьютерные и видео материалы обучения физическим качествам учащихся.
11. Применять метод модульного обучения при составлении новых рабочих планов и образовательные программы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Исполни-тель	Отметка о выполне- нии
<b>Научно-методическая работа</b>				
1.1	Подготовить и утвердить календарно-тематические планы	до 5.09.	ПЦК, члены комиссии	
1.2	Подготовить и утвердить (переутвердить) рабочие программы по физической подготовке и НВП	до 5.09.	ПЦК, члены комиссии	
1.3	Разработать и утвердить контрольные нормативы по предметам ФВ и НВП.	I сем. окт. II сем. янв.	ПЦК, члены комиссии	
1.4	Продолжить работу по накоплению видео и компьютерных технологий в сфере физической культуры и начальной военной подготовке.	в течение года	члены комиссии	
1.5	<p><b>Подготовить доклады, сообщения</b></p> <p><b>1.Методика проведения тренировочного процесса по тогыз- кумалаку</b></p> <p><b>2.Работа с учащимися отмененным по состоянию здоровья к специальным мед группам.</b></p> <p><b>3.Формы организации адаптивного подхода в СМГ в условиях колледжа.</b></p> <p><b>4. Отношение студентов колледжа к самостоятельным занятиям физкультуры.</b></p>		<p>Айгазинов Х.И.</p> <p>Садовник А.А.</p> <p>Кандыбаев И.И.</p> <p>Жангазинова С.Ж.</p>	

	<b>5.Новейшие методические разработки, совершенствование передвижения на лыжах свободным классическим стилем.</b> <b>6.Совершенствование педагогического мастерства преподавания с использованием информационно-коммуникационных технологий.</b>		Ковалев Ю.И.  Бабич В.Ф.	
1.6	<b>Подготовить и утвердить экзаменационные тесты по НВП</b>	Декабрь мая	Бабич В.Ф.	
1.7	Выполнить методические разработки: 4. Открытые уроки(Открытое методическое мероприятие)  5. Докладов, сообщений всех членов комиссии  6. Заключительное мероприятие недели ПЦК	I сем., II сем.  В течение года Февраль-март	Члены комиссии  ПЦК	
1.8	Составить планы самообразования.	Сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
1.9	Публикации (научно-методических журналах, газетах)	В течении года	ПЦК Члены комиссии	
1.10	Обобщение опыта одного преподавателя	В течение года	Кандыбаев И.И	
1.11	Отчеты по индивидуальным темам самообразования	В течение года	Члены комиссии	
1.12	Президентские тесты, соревнования.	В течение года	Члены комиссии	
1.13	Принять участие в мероприятиях по обобщению и распространению опыта преподавателей комиссии	До 30.09	Члены комиссии	
1.14	Проводить работу по Индивидуальному плану самообразования	в теч года	Члены комиссии	
1.15	Провести СЕМИНАР для преподавателей физической культуры области по теме: Использование современных технологий на уроках физической культуры.	декабрь	ПЦК Члены комиссии	
1.16	Принимать участие в научно-практических конференциях, конкурсах для студентов и преподавателей	В течение года	Члены комиссии	
<b>Организационно-учебная работа</b>				
2.1	Рассмотреть и предоставить на утверждение план работы цикловой комиссии.	сентябрь	ПЦК	
2.2	Рассмотреть и предоставить на утверждение календарно-тематические планы.	сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.3	Рассмотреть и предоставить на утверждение планы работы спорт - залов и тренажерного зала.	октябрь	ПЦК, члены комиссии	

2.4	Рассмотреть и предоставить на утверждение (переутверждение) рабочие программы.	сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.5	Рассмотреть планы самообразования	Октябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.6	Подготовить и рассмотреть тематику открытых уроков, докладов, методических разработок	сентябрь	ПЦК, члены комиссии	
2.7	Регулярно проводить анализ успеваемости учащихся по итогам: аттестации 1 семестра года	Ноябрь апрель Январь июнь	ПЦК, члены комиссии	
2.8	Составить графики проведения открытых уроков, дополнительных занятий.	октябрь, январь	ПЦК, члены комиссии	
2.9	Рассмотреть и предоставить на утверждение семестровые контрольные работы.	октябрь, февраль	ПЦК, члены комиссии	
2.10	Рассмотреть и предоставить на утверждение контрольные нормативы.	декабрь, май	ПЦК, члены комиссии	
2.13	Заслушать отчеты о проделанной работе зав. Кабинетами (аттестуемые) 1 семестр Годовой отчет	Январь  май	Садовник А.А  Айгазинов Х.И	
2.14	Осуществлять контроль за проведение секционных занятий, ведение рабочей документации.	В течение года	ПЦК	
2.16	Рассмотреть и утвердить план предметной декады.	февраль	ПЦК, члены комиссии	
2.17	Рассмотреть и представить на утверждение темы Рефератов, докладов по ФВ  НВП	Сентябрь Январь  Март Сентябрь	ПЦК, члены комиссии  ПЦК, члены комиссии	
2.18	Принять участие в конкурсе лучший педагог колледжа	В течение года	ПЦК члены комиссии	
<b>Внеклассная работа</b>				
3.1	Подготовить и провести предметную декаду.	Ноябрь-декабрь	ПЦК, члены комиссии	
3.2	Подготовить и провести все запланированные мероприятия	Декабрь-январь	ПЦК, члены комиссии	
3.3	Осуществить контроль за ведением журналов по ТБ, сохранности оборудования.	Ноябрь	ПЦК Садовник А.А Кандыбаев И.И	
3.4	Оказывать помощь учащимся в подготовке докладов, рефератов.	в течение года	ПЦК члены комиссии	
3.6	Регулярно проводить секционные занятия.	по графику	ПЦК, члены комиссии	

3.7	Привлекать учащихся к научно-техническому творчеству, к оборудованию и оформлению тренажерного зала, ремонту и обслуживанию имеющегося оборудования.	В течение года	ПЦК, члены комиссии	
3.8	Привлекать учащихся к ремонту спорт инвентаря.	В течение года	Зав.кабинетами	

## **ПЛАН ЗАСЕДАНИЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ.**

### **Заседание № 1 (сентябрь) 4.09.20г**

- 1 Обсуждение и утверждение плана спортивно – массовой работы.
- 2 Обсуждение и утверждение КТП по ФВ и НВП, плана работы ЦК по ФВ и НВП, плана работы кабинета.
- 3 Обсуждение и утверждение плана спортивно-массовой работы.
- 4 Обсуждение и утверждение плана работы и расписания факультативных занятий, графика взаимопосещения.
- 5 Организация и проведение чемпионата колледжа по мини-футболу.
- 6 Подготовка и участие сборной команды колледжа в легко-атлетическом кроссе.
- 7 Обсуждение кандидатуры выдвигаемой на конкурс «Лучший педагог колледжа»

### **Заседание № 2 (октябрь) 5.10.20**

- 1 Организация работы в спортивных залах (переход со стадиона в спорт.зал.)
- 2 Методика проведения уроков по баскетболу.
- 3 Итоги выступления сборной колледжа в легко-атлетическом кроссе.
- 4 О проведение турнира по тогыз-кумалаку.
- 5 Чемпионат колледжа по настольному теннису.
- 6 Обобщение и распространение опыта работы преподавателей ФК
- 7 Рассмотрение отчета по индивидуальному плану Садовника АА.
- 8 Участие в конкурсах , в научно практических конференциях, круглых столах семинарах для преподавателей и студентов.

### **Заседание № 3 (ноябрь)10.11.20**

- 1 Итоги аттестации студентов.
- 2 О проведение соревнований по баскетболу среди учащихся колледжа.
- 3 Итоги внутриколледжных соревнований по мини-футболу.
- 4 О работе спортивных секций.
- 5 Утверждение контрольных нормативов по баскетболу.
- 6 Подготовка печатной продукции для публикации в газетах и журналах.
- 7 Участие в выставках учебно-методических разработках.
- 8 Проведение открытого урока Бабича В.Ф.

### **Заседание № 4 (декабрь) 9.12.20г**

- 1 Отчет преподавателей о работе спортивных секций по футболу, волейболу, баскетболу, настольному теннису.
- 2 О работе преподавателей с учащимися, отстающими по предмету.

- 3 О работе преподавателей по своевременному и правильному заполнению электронного журнала.
- 4 Итоги выступления сборной команды колледжа в областных соревнованиях по баскетболу.
- 5 Отчет преподавателя Бабич В.Ф. о работе спортивной секции по стрельбе.
- 6 Рассмотрение отчета по индивидуальному плану Айгазинова Х.И.
- 7 Проведение открытого урока Кандыбаева И.И

#### **Заседание № 5 (январь)12.01.21г**

- 1 Подведение итогов за 1 семестр по ФВ и НВП.
- 2 Отчет преподавателя Ковалева Ю.И. о работе лыжной секции.
- 3 Методика проведения уроков по лыжам.
- 4 О подготовке лыжной трассы и лыжного инвентаря к проведению уроков по лыжной подготовке.
- 5 Отчет преподавателя Айгазинова Х.И. о работе секции по тогыз-кумалаку, футболу.

#### **Заседание № 6 (февраль)05.02.21**

- 1.Методика проведения уроков по волейболу.
- 2.Утверждение контрольных нормативов по волейболу.
- 3.Участие сборной команды колледжа по лыжным гонкам в областных соревнованиях.
4. Оформление отчетной документации по взаимопосещению уроков.
5. О подготовке сборной команды колледжа по волейболу.
6. Рассмотрение отчета по индивидуальному плану Кандыбаева И.И.
7. Проведения открытого урока Садовника А.А

#### **Заседание № 7 (март) 05. 03.21**

1. Итоги выступления сборной команды по лыжам.
2. Итоги аттестации учащихся за февраль - март.
- 3.Оработе по приему президентских тестов, оформление протоколов, ведомостей.
4. Обзор методической литературы.
5. Организация и проведение соревнований среди преподавателей по стрельбе, настольному теннису, тогыз-кумалаку.
- 6.Проведение недели Ф.К и спорта.
7. Рассмотрение отчета по индивидуальному плану Ковалева Ю.И.
8. Проведение открытого урока Жангазинова С.Ж.

#### **Заседание № 8 (апрель)07.04.21**

1. О подготовке и участии сборной команды колледжа по мини-футболу в областных соревнованиях.
2. Отчет преподавателя Бабич В.Ф. о проведении соревнований по стрельбе.
3. Итоги выступления сборной команды колледжа по волейболу.
4. Оформление отчетной документации преподавателей.
5. Методика проведения уроков по легкой атлетике.
6. Рассмотрение отчета по индивидуальному плану Жангазинова С.Ж.
7. Проведение открытого урока Айгазинова Х.И.

### **Заседание № 9 (май) 05. 05.21**

- . Участие преподавателей ФВ в профсоюзных соревнованиях среди работников просвещения по стрельбе, настольному теннису, волейболу, тогыз-кумалаку.
2. Организация и проведение соревнований среди преподавателей мужчин по волейболу, настольному теннису, посвящённых дню защитника отечества.
3. О подготовке и выступлению сборных команд колледжа по летнему многоборью, легкой атлетике в областной спартакиаде.
4. Оформление протоколов, ведомостей по президентскому многоборью.
5. Своевременное, правильное заполнение факультативного и электронного журнала
6. Проведение открытого урока Ковалева Ю.И

### **Заседание № 10 10.06.21г (июнь)**

- 1 Итоги выступления сборных команд колледжа в областной спартакиаде.
- 2 Подготовка и сдача отчета работы цикловой комиссии по ФВ И НВП.
- 3 Подготовка и сдача плана работы на следующий учебный год.
- 4 Подведение итогов работы за прошедший учебный год и оформление всей необходимой документации.
6. Выступление на педсовете по итогам работы за прошедший учебный год.
7. Рассмотрение отчета по индивидуальному плану Бабича В.Ф.

#### 4.10 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА на 2020 - 2021 учебный год

**Цель:** обеспечение психологических условий для успешного обучения и полноценного развития личности обучающихся, ее социализации и профессионального становления;

**Задачи:**

- оказание психологической поддержки обучающимся и педагогам в сложных условиях адаптационного периода;
- создание благоприятных социально-психологических условий для сотрудничества обучающихся, педагогов и родителей.
- сохранение и укрепление психологического здоровья всех участников образовательного процесса;
- развитие готовности к профессиональному и социальному самоопределению обучающихся;
- проведение консультативно-просветительской работы среди обучающихся, педагогов, родителей;

№	Мероприятие	Цель	Сроки проведения	Ожидаемый результат
<b>1. Диагностическая работа</b>				
1.	Анкетирование и тестирования с целью изучения характерологических особенностей личности обучающихся	Выявление обучающихся, имеющих проблемы с адаптацией	Сентябрь - октябрь	Материал для анализа и дальнейшей работы с обучающимися; консультации с педагогическим коллективом
2.	Диагностика общих черт характера: методика Г. Айзенка	Сбор информации.	Ноябрь	Разносторонний, полный социально-психологический портрет обучающихся.
3.	Изучение сплочение коллектива, развитие в группе атмосферы доверия: - Социометрия (Дж. Морено)	Изучение особенностей общения в группах, наличии неформальных лидеров и аутсайдеров	Декабрь	Составление социограмм на каждую группу, разработка рекомендаций кураторам
4.	Индивидуальная работа с обучающимися.	Выявление проблемных зон.	В течение года	Снижение числа обучающихся, испытывающих личностные индивидуальные трудности и во вхождении в коллектив
5.	Диагностирование по запросу	Изучение личностных особенностей обучающихся	В течение года	Написание психолого-педагогических характеристик
<b>Психологическая профилактика</b>				
6.	Проведение занятий по формированию сплоченности, повышению эффективности	Снятие агрессии, развитие навыков саморегуляции и	Октябрь-декабрь	Повышение эффективности процесса



	процесса адаптации в группах 1 курса; тренинг на знакомство «Я и моё качество»; - тренинги на групповое сплочение «Послание», деловая игра «Путешествие на воздушном шаре».	эмоциональной устойчивости, эмпатии, умения ставить осмысленные цели и добиваться их		адаптации
7.	Проведение психологических игр, занятий с обучающимися: Тренинг «Личностная саморегуляция» (1 курс); Тренинг «Дорогой к себе» (2 курс)	Создание благоприятного психологического микроклимата	Декабрь, Январь	Развитие коммуникативных навыков, раскрытие личности, подготовка к самостоятельной жизни, обучение приемам трудоустройства
8.	Психологические тренинги на формирование здорового образа жизни: - Скажем курению Нет! - Молодежь против алкоголизма! - Наркомания- чума 21 века!	Профилактика различных форм девиантного и аддиктивного поведения обучающихся и предотвращение повторных правонарушений и преступлений	В течение года	Формирование позитивного отношения к здоровому образу жизни
9.	Профилактика суицидального поведения среди подростков	Профилактика аутодеструктивного поведения	Февраль	Актуализация личностных ресурсов
10.	Лекция на тему: «Депрессия и способы борьбы с ней. Учиться властвовать собой» (о необходимости самовоспитания)	Развитие у обучающихся навыков социальной перцепции и тактильного контакта	Март	Повышение информированности обучающихся о способах владения собой
11.	Деловая игра «Успешное общение»	Развитие у обучающихся, навыков группового взаимодействия	Апрель	Повышение дисциплинированности обучающихся
<b>Психологическое просвещение.</b>				
12.	Участие в проведении родительских собраний	Ознакомление родителей с психологическими аспектами	В течение года, По запросу	Повышение психолого-педагогической компетентности родителей
13.	Выступление на заседаниях педагогического совета	Ознакомление педагогов с психологическими	В течение года	Повышение психолого-педагогической компетентности

		асpekтами		преподавателей
14.	Проведение тематических классных часов в группах	Ознакомление обучающихся, с психологическими аспектами	В течение года	Повышение психологической грамотности
<b>Оказание консультативной помощи обучающимся, педагогам, родителям.</b>				
15.	Консультации для мастеров п/о, классных руководителей, воспитателя	Оказание психологической помощи студентам	В течение года	Повышение психологической грамотности
16.	Индивидуальное консультирование: - преподавателей; - обучающихся; - родителей	Оказание психологической помощи и поддержки всем участникам образовательного процесса	В течение года	Актуализация личностных ресурсов для решения проблем
17.	Индивидуальные беседы с мастерами п/о, классными руководителями, воспитателем по результатам анализа диагностики	Оказание психологической помощи педагогам по результатам диагностики с целью полноценного развития личности.	В течение года	Выбор педагогической тактики
<b>Организационно - методическая работа</b>				
18.	Организация работы кабинета психологической службы	Повышение психологической грамотности	В течение года	Методическая оснащенность занятий
19.	Расширение картотеки диагностической методики, комплектование инструментария	Оформление папок, приобретение методической и популярной психологической литературы, плакатов и т.д.	В течение года	Саморазвитие; подбор диагностического инструментария
20.	Оформление базовой и текущей документации	Заполнение журналов учета	В течение года	Методическая копилка
21.	Анализ работы за год	Подведение итогов работы, выявление направлений работы, которым уделялось недостаточное внимание, корректировка плана работы с учетом выявленных «пробелов»	1 раз в год	План работы

#### 4.11 Кітапхана жұмысының жоспары

№ р/с	Іс-шаралар	Аяқтау мерзімі	Жауапты орындаушылар
1	Бірінші курстар айлығы (кітапхананы қолдану туралы әңгіме, жаңа түскен оқушыларға оқулықтарды үлестіру, кітап қорымен, газет, журналдармен таныстыру).	Қыркүйек айы	Байханова Қ.Ж.
2	Оқырмандарға абонементте қызмет көрсету: оқырмандарды тіркеуден өткізу, жеке және топқа қызмет көрсету.	күнделікті	Қайруллина Қ.Қ.
3	Оқырмандарға оқу залында қызмет көрсету.	күнделікті	Байханова Қ.Ж.
4	Оқырман формулярындағы шифрларды өзгерту .	Тамыз айы	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
5	Оқырман формулярларын іріктеп, топ бойынша, нөмірлермен орналастыру	Күнделікті	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
6	Оқырмандарды каталогпен жұмыс істеуге бейімдеу (әдеттегі және электронды).	күнделікті	Байханова Қ.Ж.
7	Газет, журналдарды тіркеу.	күнделікті	Қайруллина Қ.Қ.
8	Газет, журналдарды тігу.	күнделікті	Байханова Қ.Ж.
9	Газет, журналдардағы мақалаларды электронды картотекаға енгізу.	күнделікті	Қайруллина Қ.Қ.
10	Статистикалық қорытынды жасау. Абонемент және оқу залы күнделігі бойынша.	күнделікті	Қайруллина Қ.Қ. Байханова Қ.Ж.
<b>Тәрбие жұмысы</b>			
1	Көрмелерді ұйымдастыру және өткізу.	Айына бір рет	Байханова Қ.Ж.
	А) тақырыптық	Айына бір рет	Байханова Қ.Ж.
	Б) атаулы күндерге	Айына бір рет	Байханова Қ.Ж.
2	Оқу залында көрмелерге шолу мен әңгіме өткізу.	2 айда бір рет	Байханова Қ.Ж.
3	Колледжде өтетін іс-шараларға материалдар дайындау.	Сұраныс бойынша	Байханова Қ.Ж.
4	Ақпарат күнін» өткізу.		Байханова Қ.Ж.
	а) жаңа түсілімдер	Кітаптар түскенде	Кітапхана меңгерушісі.
	б) тақырыптық	Жылына 2 рет	Кітапхана меңгерушісі
5	Тақырыптық папкаларға материалдар жинау.	үнемі	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
<b>Библиографиялық және анықтамалық-ақпараттық жұмыс</b>			
1	Ауызша анықтамаларды орындау.	күнделікті	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.

2	Тақырыптық картотеканы жүргізу.	күнделікті	Қайруллина Қ.Қ.
3	Жаңа түскен кітаптарды электронды каталогқа кіргізу.	Кітаптар түскенде	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
4	Кәртiшкелердi iрiктеп, алфавиттiк және жүйелiк каталогтарға реттеу.	Кітаптарды өңдегенде	Байханова Қ.Ж.
5	Алфавиттi-пәндiк көрсеткiшпен жұмыс.	жиі	Байханова Қ.Ж.
<b>Қорды комплектiлеу, есептеу және ұйымдастыру</b>			
1	Кітап баспаларымен жұмыс (файлдарды қарау, колледжге керектерiн белгiлеу) .	Аптасына 1 рет	Кітапхана меңгерушiсi
2	Жаңа кітаптарды сатып алу, сайт тiзiмiн, шоттар мен фактураларды, шарттарды және т.б. құжаттарды рәсiмдеу.	Қажеттi кітаптар болса	Кітапхана меңгерушiсi
3	Қорды толықтыру жұмыстары (пәндер бойынша жеткiлiксiз әдеиеттердi оқытушылармен кеңесiп, қамтамасыз ету).	жиі	Кітапхана меңгерушiсi
4	Суммарлық және инвентарлық кітаптарды жүргізу.	Әдебиеттердi сатып алғанда	Кітапхана меңгерушiсi
5	Стандартқа сәйкес кітаптарды классификациялау және сипаттау.	Әдебиеттердi сатып алғанда	Байханова Қ.Ж.
6	Кітаптарды техникалық өңдеу(қалташалар жапсыру, кітап формулярын дайындау).	Кітаптарды сатып алғанда	Қайруллина Қ.Қ. Байханова Қ.Ж.
7	Жоюға арналған кітаптарды iрiктеу (қордан сабаққа қажетсiз кітаптарды алу).	үнемі	Кітапхана меңгерушiсi
8	Жоюға арналған актiнi құрастыру (кітаптарды инвентарлық кітаппен тексеру, бағасын анықтау).	Қажетiне қарай	Кітапхана меңгерушiсi
9	Кітаптарды жөндеу	Жыл бойы	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
10	Газет, журналдарға жазылуды жүргізу а) тапсырысты толтыру б) сайтқа орналастыру , шотты төлеуді қадағалау.	Сәуір айы қазан айы	Кітапхана меңгерушiсi
<b>Әдiстемелiк жұмыс. Квалификацияны арттыру</b>			
1	Кітапханашылардың әдiстемелiк ұйымдарының жүргiзетiн семинарларына қатысу.	Жылына 4 рет	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
2	Әдiстемелiк орталықтағы әдiстемелiк күндерге қатысу.	Айына 1 рет	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
3	Колледж кітапханасындағы кітапханалық газет, журналдарды жиі оқып отыру керек.	Журналдардың түсуiне қарай	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
4	Тәжірибе алу мақсатында басқа колледж кітапханаларына бару	Жылына 4 рет	Байханова Қ.Ж. Қайруллина Қ.Қ.
5	Жылдық жоспар мен есептi құрастыру.	Маусым айы	Кітапхана меңгерушiсi

**4.12 ПЛАН мероприятий по формированию здорового образа жизни  
на 2020-2021 учебный год в рамках реализации государственной программы развития  
здравоохранения «Денсаулық» на 2016-2019 годы, утвержденной Указом Президента  
Республики Казахстан от 15 января 2016 года №176**

**Цель:** достижение здорового образа жизни всего контингента путем создания среды, способствующей укреплению здоровья.

**Задачи:**

1. Создать возможности для реализации физического, психологического и социального потенциала обучающихся, для повышения чувства собственного достоинства.
2. Обеспечить получение знаний и выработку жизненных навыков.
3. Создать благоприятную среду для здоровья студентов и соответствующих мер безопасности во время работы и обучения.
4. Содействовать в формировании чувства ответственности у каждого за охрану своего здоровья и окружающих.
5. Содействовать и создавать практические возможности в формировании здорового образа жизни для студентов и персонала колледжа.
6. Содействовать установлению благоприятной атмосферы во взаимодействиях между студентами и персоналом, а также между учебным заведением и домом.

№	Название мероприятий	Сроки выполнения	Группы, принимающие участие	Ответственные
<b>Сентябрь: Национальные программы: «Знание ПДД – основа безопасности» по профилактике ДТП (01.09.-10.09) Фестиваль здоровья – 9 сентября. Национальный день семьи – 10 сентября «Один мир, один дом, одно сердце» ко Всемирному дню сердца (19.09-28.09)</b>				
1	Фестиваль здоровья	1-10 сентября	1	Фельдшер, классные руководители
2	Лекции и инструктаж по профилактике дорожного травматизма ,пневмонии,COVID	1-10 сентября	1-3	Кл.руководители
3	Урок здоровья	18 сентября	1-3	Преподаватели ФК
4	Беседа «Я и моя семья»	7 сентября	1	Кл.руководители
5	Кросс «Золотая осень». Первенство по кроссу.	11 сентября	1-2	Преподаватели ФК
6	Лекция сотрудников центра ЗОЖ «Физическая активность»	25 сентября	2-3	Кл.руководители
7	Встреча с ОФ	28сентября	2	Кл.руководители
8	Тренинги по выработке стрессоустойчивости	10-20 сентября	1	Психолог
9	Санбюллетень по профилактике болезней системы кровообращения	28 сентября	1-3	Медработник
10	Лекторий для родителей «Профилактика сердечно – сосудистых заболеваний»	30 сентября	1-3	Медработник
11	Первенство по настольному теннису	8 сентября	1-3	Преподаватели ФК

**ОКТАБРЬ****Национальные программы:**

**«Предупредить. Защитить. Привить!» по профилактике ОРВИ (с 1 по 31 октября).**  
**«В здоровом теле – здоровый дух!» к Всемирному дню психического здоровья 10 октября**  
**«Предупредить проще, чем исправить», к Всемирному Дню осведомленности о раке молочной железы 15 по 24 октября.**  
**«Трезвость – норма жизни» к Дню отказа от употребления алкоголя (23.10 -01.11)**  
**«Знайте – живите дольше!» ко Всемирному дню инсульта (29 октября).**

1	Санитарно-разъяснительная работа по вопросам профилактики гриппа и ОРВИ: беседы, лекции, памятки, диктант	1-30 октября	1-3	Кл.руководители, Фельдшер
2	Проводить ежедневный мониторинг посещаемости занятий	1-30 октября	1-3	Кл.руководители, Фельдшер
3	Кл. час «Я и смысл моей жизни»	9 октября	1-3	Кл.руководители
4	Встреча с фельдшером-наркологом «Трезвость – норма жизни», «Мир без табачного дыма».	22-23 октября	1-2	Фельдшер-нарколог
5	Опрос: «Здоровье – это наследственное или приобретенное качество человека?»	23 октября	1	Фельдшер
6	Первенство колледжа по мини-футболу	19-23 октября	1-3	Преподаватели ФК
7	Встреча с врачом маммологом	10-20 октября	Коллектив	Фельдшер
8	Беседа медработника «Спиртное – причина многих несчастий»	28 октября	Родители	Врач-нарколог

**НОЯБРЬ****Национальные программы:**

**«Прекрасный день, чтобы бросить курить» к Дню отказа от курения (12–21.11).**  
**«Все о ВИЧ/СПИД» ко Всемирному дню борьбы со СПИД (5.11-5.12)**  
**Месячник по профилактике ОРВИ, гриппа, пневмококковой инфекции (1-30.11)**  
**«Дыши свободно!» ко Всемирному дню борьбы хронической обструктивной болезни легких – 18 ноября**  
**«Диабет под контроль» ко Всемирному дню борьбы с сахарным диабетом (14 ноября).**

1	Оформление информационного уголка «Это должен знать каждый»	2 ноября	1-4	Бексеитова А.Т.
2	Выставка плакатов «Спасение от СПИДа-сказать НЕТ»	6 ноября	1-3	Бексеитова А.Т.
3	Диктант «Легкое дыхание»	19 ноября	1	Ахметова Б.М., Абенова Б.А.
4	Беседа-рассуждение: «ВИЧ-инфекция», «Дорога, ведущая в никуда»	20 ноября	2	Классные руководители
5	Тренинги: - «Своевременные знания о СПИДе - основа профилактики заболеваний» - «Если твой друг +...»	В течение месяца	1-3	Психолог

6	Изучение программы по профилактике ВИЧ/СПИД	2 полугодие	1	Бексеитова А.Т.
7	Первенство колледжа по стрельбе	3-7 ноября	1-3	Преподаватели ФК
8	Первенство колледжа по тогызкумалаку	26-30 ноября		Преподаватели ФК
9	Товарищеские встречи по баскетболу	23-27 ноября	1-3	Преподаватели ФК
10	Встреча с представителями лечебных учреждений	В течение месяца	1-3	Бексеитова А.Т.
11	Устный журнал «Сахарный диабет: мифы и реальность»	16 ноября	родители	Фельдшер
12	Дебаты «Табак –убийца?»	19 ноября	1	Психолог
13	Беседа «Какой вред наносит организму курение »	27 ноября	1-3	Фельдшер

### 1.12 – Всемирный день борьбы со СПИД

#### Месячник по профилактике респираторных вирусных инфекций и гриппа

1	Распространение печатной продукции среди студентов по профилактике ВИЧ/СПИД	1 декабря	1-4	Фельдшер
2	Презентация «Информация о ВИЧ - инфекции», «Полезная информация для молодежи»	1 декабря	1-2	Бексеитова А.Т.
3	Дискуссия «ВИЧ: знать, чтобы жить» с просмотром видеофильмов	4 декабря	3-4	Бексеитова А.Т.
4	Демонстрация роликов по телевизору в фойе колледжа «ОРВИ и грипп. Профилактика»	3 декабря	1-4	Соколова Е.В.
5	Беседа «Профилактике респираторных вирусных инфекций и гриппа»	14 декабря	1-4	Фельдшер
6	Диктант «Защита от гриппа»	24 декабря	1	Ахметова Б.М.
7	Тренинг по профилактике ОРВИ и гриппа	21 декабря	Коллектив, родители	Фельдшер, психолог
8	Неделя ФК и спорта	7-11 декабря	1-4	Преподаватели ФК
9	Турнир по настольному теннису	14-18 декабря	1-4	Преподаватели ФК
10	Турнир по волейболу	21-25 декабря	1-4	Преподаватели ФК

### ЯНВАРЬ

#### Месячник Здорового образа жизни

#### Месячник нетрадиционных методов оздоровления.

#### Месячник по профилактике ОРВИ

1	Беседа «Профилактика заболеваний ОРВИ и гриппа»	8 января	1-4	фельдшер
2	Лекция «Вакцинация – надежная защита от гриппа»	12 января	1-4	фельдшер
3	Выпуск санбюллетеня	12 января	1-4	фельдшер
4	Урок здоровья «Чего я не знаю о	15 января	1-4	Кл.руководители

	гриппе»			
5	Диктант «Образ жизни»	18 января	1	Кл.руководители
6	Первенство колледжа по лыжным гонкам	11-15 января	1-4 и коллектив	Преподаватели ФК
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
<b>Национальная программа «Жизнь без рака» по профилактике онкологических заболеваний (1-10.02)</b>				
<b>День борьбы с онкологическими заболеваниями (4 февраля)</b>				
1	Круглый стол «Жизнь прекрасна когда у нее есть будущее»	4 февраля	1	Мулярчик Т.А.
2	Оформление информационного стенда по профилактике онкологических заболеваний	5 февраля	1-3	Фельдшер
3	Беседа «Наше здоровье-в наших руках»	8 февраля	1	Фельдшер
4	Первенство колледжа по волейболу	11-16 февраля	1-3	Фельдшер
5	Встреча со специалистами онкодиспансера	11 февраля	1-2	Преподаватели ФК
6	Лекторий для родителей «Путь к здоровью»	17 февраля		Фельдшер
<b>МАРТ</b>				
<b>Национальная программа «Защити себя от туберкулеза!» по профилактике туберкулеза(24.02-24.03)</b>				
<b>24.03. Всемирный день борьбы с туберкулезом</b>				
1	Уроки здоровья «Все о туберкулезе»	4 марта	1	Фельдшер
2	Кинолекторий «10 заповедей профилактики туберкулеза»	11-15 марта	1-2	Классные руководители
3	Диктант «Туберкулез: пути передачи и профилактика»	12 марта	1-2	Мулярчик Т.А.
4	Встреча с врачом -фтизиатром	15 марта	1-3	Фельдшер
5	Первенство колледжа по армреслингу	18-19 марта	1-3	Преподаватели ФК
6	Неделя спорта и ФК	26-31 марта	1-3	Преподаватели ФК
7	Раздача информационного материала «Осторожно, туберкулез».	29 марта	1-4 и коллектив	Фельдшер
<b>АПРЕЛЬ</b>				
<b>Национальные программы:</b>				
<b>«Здоровое питание – путь к отличным знаниям!» по организации рационального питания (2 по 11.04)</b>				
<b>Месячник по профилактике ИППП (1.04-28.04)</b>				
<b>Всемирный День Здоровья (7.04.)</b>				
<b>Всемирная неделя иммунизации (с 24 по 30.04.)</b>				
<b>«Безопасная жизнь» по профилактике травматизма (01.04.-30.04)</b>				
1	Акция «Всемирный день здоровья»	1-2 апреля	1-3	Преподаватели ФК
2	Беседа ««О «запретном плоде» что говорить?»	5 апреля	1-2	Фельдшер, специалисты центра ЗОЖ



3	Ролевая игра «Ты мне не подходишь...»	7 апреля	1	Классные руководители
4	«Вопросы, которые нас волнуют»: - Беседы с девочками с приглашением гинеколога - Беседа с юношами с приглашением уролога	5-9 апреля	1-2	Фельдшер
5	Первенство колледжа по стрельбе	8-12 апреля	1-3	Преподаватели ФК
6	Товарищеские встречи по мини-футболу	16-20 апреля	1-3	Преподаватели ФК
7	Беседа «Правильное питание-регулятор здоровья»	14 апреля	1-3	Фельдшер
8	Лекция «Как уберечь себя от минингита»	23 апреля	1-3 и родители	Классные руководители
9	Первенство колледжа по армреслингу	22-29 апреля	1-3	Преподаватели ФК
10	Вакцинация «За» и «Против»	24-30 апреля	1-3	Фельдшер

### МАЙ

#### Национальные программы:

**«Мы за Казахстан без табака!» по профилактики табакокурения (1.05.-31.05)**

**«Живи без астмы» по профилактике бронхиальной астмы (2.05 по 11.05)**

**Всемирный день борьбы с артериальной гипертензией (12 мая).**

**«Неделя здоровья» поддевизом «Я за здоровый образ жизни!» (14 по 20 мая)**

1	Фестиваль «Мое здоровье- мое будущее»	3-4 мая	1-3 и коллектив	Преподаватели ФК
2	День информации «Мир без сигарет, алкоголя, наркотиков »	3 мая	1-2	Классные руководители
3	Конкурс эссе «В клубах табачного дыма»	11 мая	1	Классные руководители
4	Анкетирование учащихся по проблеме табакокурения	17-18 мая	1-3	Классные руководители
5	Демонстрация слайд «Посмотри на курение другими глазами»	17 мая	1-3	Классные руководители
6	Сдача Президентских тестов	20-21 мая	1-3	Преподаватели ФК
7	Раздача буклетов «Профилактика АД»	24 мая	1-3 и коллектив	Фельдшер
8	Выставки в библиотеке по профилактике наркомании, курения и пьянства	11-19 мая	1-2	Байханова К.Ж.
9	Измерение давления в медпункте	24-26 мая	1-3	Фельдшер
10	Устный журнал «Профилактике табакокурения»	28 мая	1-2	Фельдшер

### ИЮНЬ

#### Национальные программы:

**«Марафон здоровых привычек» по профилактике наркомании и незаконного оборота наркотиков 01.06. по 01.07.**

**«Золотые правила здоровья» по профилактике острых кишечных инфекций.(04.06. по 13.06.)**

1.	Выставка и презентация рефератов «Острые кишечные инфекции»	4 июня	1-2	Мулярчик Т.А.
2.	Турнир по мини-футболу	4-7 июня	1-3	Преподаватели ФК
3	Распространение листовок о вреде курения, наркомании и алкоголизма среди подростков «У опасной черты»	7 июня	1-3	Фельдшер
4	Полезная информация на страницах СМИ	8 июня	1	Байханова К.Ж.
<b>Организационно-методическое обеспечение</b>				
1.	Обеспечение концепциями проведения мероприятий	В течение года	1-3	ТОО «ЦПЗОЖ»
2.	Свод и мониторинг проведения мероприятий	Согласно срокам концепции	1-3	Зам по ВР ТОО «ЦПЗОЖ»