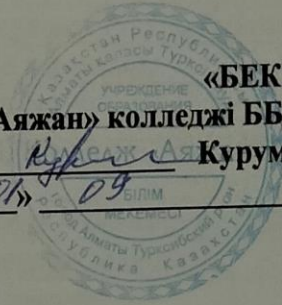
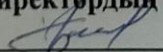


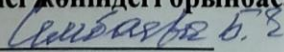
«БЕКІТЕМІН»
«Аяжан» колледжі ББҰ директоры
Курумбаева К.К.
«06» 09 2023 жыл



ОҚУ БӨЛІМІНІҢ ҚОҒАМДАСТЫҚ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАР-КЕСТЕСІ
2023 – 2024 оқу жылына арналған

Құрастырған :
Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары


Подпись


ФИО

Алматы қаласы, 2023 жыл

№	Іс-шараның атауы
I	Қабылдауды ұйымдастыру
1	Қабылдау, емтихан алу және апелляциялық комиссия құрамын таңдау, жинақтау
2	Қабылдау, емтихан алу және апелляциялық комиссия құрамы туралы бұйрық
3	Қабылдау және емтихан алу комиссиясы міндетін бөліп қарастыру
4	Қабылдау туралы емтихан материалдарын әзірлеу және бекіту
5	Кәсіби бағдар беру жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау арқылы жүзеге асыру (газеттер, журналдар, анықтамалар)
6	Мектептер мен өндіріс орындарындағы кәсіби бағдар беру жұмысын жүзеге асыру
7	Қабылдау комиссиясы жұмыс жүргізетін кабинетті безендіру, даярлау
8	Қабылдау комиссиясы жұмысына қажетті құжаттарды даярлау
9	Құжаттарды қабылдау мен жеке құжаттарды рәсімдеу ісі
10	Қабылдау емтиханы кестесін құрастыру (психометриялық тестер)
11	Кеңес беру қызметі
12	Қабылдау емтиханы (психометриялық тестер)
13	Қабылдау комиссиясының хаттамаларын рәсімдеу
14	Емтиханның жиынтық тізімдемесін құрастыру
15	Қабылдау туралы бұйрық
16	Қабылдау және емтихан алу комиссиясы жұмысының есебі
II	Бітірушілермен жүргізілетін жұмысты ұйымдастыру
1	Мемлекеттік біліктілік комиссиясы кандидатурасын іріктеу (МБК)
2	МБК төрағасы мен хатшысын тағайындау және бекіту
3	МБК құрамы туралы бұйрық
4	МБК отырысы. МБК төрағалары мен хатшыларының кеңесі
5	Тәуелсіз емтихан алудың ұлттық орталығында өтетін мемлекеттік қорытынды аттестаттауға баратын түлектердің тізімін даярлау
6	МБК жұмысына қажетті құжаттарды даярлау (бұйрықтар, хаттамалар)
7	МБК жұмысына арналған ғимаратты әзірлеу (компьютерлі кабинет), (арнайы станциялар)
8	ТЕҰО бекіткен кестеге сәйкес мемлекеттің емтихан алу кестесін құрастыру
9	Кеңес өткізу
10	Мемлекеттік емтиханға жіберілгендер туралы бұйрық
11	МБК қызметі
12	Хаттамаларды рәсімдеу
13	Емтиханның жиынтық тізімдемесін құрастыру (ТЕҰО)
14	Біліктілік беру жөнінде МБК отырысы
15	Дипломдарды жазу
16	Диплом қосымшасын толтыру
17	Дипломдарды салтанатты тапсыру ісі
18	МБК жұмысының есебі
III	Материалдық базаны жетілдіру
1	Қазіргі уақыттағы материалдық базаның жағдайына талдау жүргізу
2	Кабинет меңгерушілерімен жүргізілетін кеңеске қатысты материалдар даярлау
3	Кабинет меңгерушілерімен кеңес
4	Кабинеттің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын құру
5	Кабинеттің жоспарға сәйкес іске қосылуы
6	Кабинет паспорты мен жабдықтау тізімдемесі
7	Кабинеттегі жұмыс орнының оқу процесіне даярлығы туралы аттестаттау жүргізу
8	Колледжді мерекелер мен жалпыколледждік іс шараларға сәйкес безендіру ісі
9	Пәндік үйірмелер мен кабинеттер жұмысын бақылау ісі

10	1 семестр бойынша үйірмелер мен пән кабинеттері жұмысының қорытындысы
11	Білім алушылар мен оқытушыларға арналған ғылыми-практикалық және ғылыми-теориялық конференциялар материалдарын даярлау
12	Конференциялар мен көрмелер ұйымдастыру
13	Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының талдауы
14	Білім алушылардың үздік жұмыстарын қалалық, аймақтық, облыстық және республикалық олимпиадаларға даярлау
15	Өткен оқу жылындағы пән кабинеттері жұмысының қорытындысын тыңдау
16	Кабинеттер мен үйірмелер жұмысының есебі
17	Өткен оқу жылындағы материалдық базаның дамуы туралы есеп
IV	Жалпы мәселелер
1	Оқу жылына арналған желілік қоғамдастық жұмысының жоспар-кестесін құру
2	Желілік жоспарға түзету енгізу және нақтылау
3	«2023-2027 жылдарға арналған колледждің стратегиялық даму жоспарын» өзекті мәселе ретінде педагогикалық кеңесте қарастыру
4	Оқытушылардың жоспарын, кестеге сәйкес сабақтардың жүргізілуін күнделікті бақылау жұмысы
5	Күнделікті бақылау жұмысын жүзеге асыру: -оқу процесі кестесінің орындалуы; -сабақ барысы мен топтардағы оқу үлгерімі; - кабинеттердің жағдайы мен студенттердің сабаққа қатысуы.
6	Білім алушылардың аты-жөні көрсетілген тізімдеме кітабын рәсімдеу
7	Педагогикалық кеңес отырысы
8	Педагогикалық кеңес шешімі орындалуын бақылау
9	Оқу сабақтары журналын бақылау
10	Жетекшілер мен циклды комиссия журналдарын бақылау
11	Педагогтер жүктемесінің орындалуын бақылау
12	Кабинеттер жұмысын тексеру Жеке жұмыс жоспарларының жүзеге асуын бақылау
13	Әдістемелік кабинет пен кітапхана жұмысының жүргізілуін бақылау
14	Колледж психологі жұмысын тексеру
15	Өзара сабаққа қатысу кестесінің орындалуын қадағалау
16	ҰБДҚ (ұлттық білім беру деректер қоры) бойынша жұмыстар
17	Жылдық есепке қажетті материалдарды жинақтау және даярлау
18	Жылдық есепті құрастыру
19	2-НК кестесі бойынша есеп құрастыру
20	Колледж қызметі туралы ҚР ДСМ және ҚР БҒМ сұраныстарына сәйкес есеп беру
V	Оқу процесін ұйымдастыру
1	Оқу процесі кестесін анықтау, нақтылау
2	Оқытушылардың жүктемесі туралы бұйрықты анықтау
3	Семестрлер бойынша сабақ кестесін жасау
4	Оқу пәндері журналын даярлау
5	ӘЦК жұмысының жоспарын қарастыру
6	Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын қарастыру
7	Зертханалық және практикалық сабақтар кестесін қою және жүзеге асуын бақылау
8	Оқытушылардың жүктемесінің жүзеге асуын бақылау
9	Емтихан құжаттарын әзірлеу
10	Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларының жүзеге асуын бақылау
11	Емтихан алды даярлық жұмыстары мен емтихан кестесін құру
12	Білім алушыларды сессия емтиханына жіберу

13	Педагогтер жүктемесінің жүзеге асуын бақылау қорытындысы
14	Оқу жоспарларының орындалу қорытындысы
15	Келесі оқу жылына арналған оқу процесі кестесін даярлау
16	Келесі оқу жылына арналған жүктемелер есебі
17	ЦӘК отырысында педагогтер жүктемесін қарастыру
18	Келесі оқу жылына арналған педагогтер жүктемесінің тізімдемесін жасау
19	Оқытушылардың жылдық есебін әзірлеуі және өткізуі
20	Оқытушылардың келесі оқу жылына арналған жүктемесі туралы бұйрық жобасы
21	Педагогикалық жүктемелер мен оқу жоспарларының жүзеге асу қорытындысы
22	Оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру ісі барысында туындаған мәселелер туралы есеп
23	Колледж қызметінің жылдық қорытынды есебі
VI	Оқу-тәрбие ісі
1	Бөлім меңгерушілерін тағайындау туралы бұйрық шығару
2	«Білім күнін» өткізу даярлығы
3	Тәрбие ісін жүзеге асыруға қажетті материалдарды даярлау
4	Топ жетекшілері жұмысың жоспарын құрастыруы
5	Пәндерді меңгеруге және оқу үлгеріміне қатысты құжаттарды даярлау
6	Білім алушыларды пәндік үйірмелер мен спорттық секцияларға тарту
7	Ұйымдастыру ісіне қатысты топтарда жиналыс өткізу
8	Оқу үлгерімі мен сабаққа қатысу туралы күнделікті есеп жүргізу
9	Топ старосталарын тағайындау
10	Студенттік кеңес ұйымы мүшелерін тағайындау
11	Тәрбие жұмысы жоспарын бекіту
12	Бекітілген жоспарға сәйкес тәрбие ісі шараларын жүргізу
13	Барлық топтардағы белсенділер кеңесі
14	Ата-аналармен жұмыс
15	Жаңадан құралған топтағы білім алушылардың бейімделуіне қатысты жиындар
16	Әр айдағы сабаққа қатысу мен оқу үлгерімінің қорытындысы
17	Білім алушылардың оқу үлгерімі нәтижесі бойынша ата-аналарымен жұмыс
18	1-семестр бойынша бөлім меңгерушілерінің есебі
19	1-семестр бойынша есеп құру, ұсыну
20	Ашық есік күндері
21	2-семестрде ата-аналармен жұмыс
22	Топ белсенділерінің емтихан сессиясына қатысты сұрақтарын қарастыру
23	Бөлім меңгерушілерінің ата-аналармен жұмыс туралы есебі
24	Бөлім меңгерушілерінің топтар бойынша жұмысының жылдық есебі
25	Білім алушыларға мінездеме жазу
26	Колледж қызметінің жылдық қорытынды есебі
VII	1. Әдістемелік жұмыс және практикалық білім беру
1	ӘЦК құрамы туралы бұйрық шығару
2	Әдістемелік кеңес отырысы
3	ӘЦК негізгі сұрақтары
4	Оқу-әдістемелік құжат туралы бұйрық
5	Кітапхана жұмысы жоспарын құру
6	Әдістемелік кабинеттегі стендтерді жаңарту (жеке және күнтізбелік жоспар үлгілері)
7	Әдістемелік кеңес жоспарын құру, бекіту
8	ӘЦК отырысы (айдың 3-аптасы)
9	Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарын құруы

10	ӘЦК жұмысы жоспарын бекіту
11	Кабинеттер жұмысы жоспары
12	Оқытушылардың әдістемелік жұмысы жоспары мен жүзеге асуы
13	Колледж бойынша өзара сабаққа қатысу кестесін құру
14	Кестеге сәйкес оқытушылардың сабаққа қатысуын қадағалау
15	Оқытушылардың қалалық іс-шараларға қатысуы
16	Теориялық семинарлар жүргізу
17	Әдістемелік жұмыс пен жоспардың жүзеге асуы туралы оқытушылардың есебі
18	Әдістемелік кабинет жұмысы есебі
19	1-семестр бойынша әдістемелік жұмыс қорытындысы
20	Әдістемелік кабинеттің қысқы демалыс уақытында педагогикалық оқулар ұйымдастыруы және өткізуі
21	Жас мамандардың семинар өтуі
22	Практикалық базалармен жүргізілетін келісімшартты даярлау
23	Практикалық базалардағы клиникаға дейінгі практика жүргізу кабинеттерін рәсімдеу
24	ОӨТ және ДАТ бойынша құжаттарды даярлау
25	ОӨТ және ДАТ бөліп қарастыру және бұйрық шығару
26	Практикалық базалардың қатысуымен конференция өткізу
27	ОӨТ және ДАТ жіберілетін білім алушылармен жиналыс өткізу
28	Негізгі базалардағы ОӨТ және ДАТ жүргізілу барысын бақылау
29	Кәсіби конкурстар жүргізу
30	Барлық бөлім білім алушыларын мемлекеттік практикаға қабылдау
31	ОӨТ және ДАТ нәтижесі бойынша білім алушылармен қорытынды жиналыс
32	Практикалық білім алу бойынша қорытынды жиналыс, жаңа оқу жылының мақсаттары
33	Практикалық оқыту жөнінде жылдық есепті құрастыру
34	Бекітілген жоспарға сәйкес, кәсіби конкурстар жүргізу
35	Практикалық базалармен бірлескен конференциялар, жиналыстар, кеңестер, дөңгелек үстелдер ұйымдастыру және өткізу, практикалық база сұрақтарын қарастыру

Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары:

Сембаева Б.Е.