

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Коммунальное государственное казенное предприятие
«Алматинский колледж сервисного обслуживания»
Управления образования города Алматы



Утверждаю
Директор
Е. Карагулов
«28» августа 2020 года

План работы колледжа на 2020-2021 учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета
Протокол № "1" от 28 августа 2020 г.

Алматы 2020 г.



Содержание

1	Краткая справка о колледже	3
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	4
3	Основные направления работы колледжа	4
3.1	Учебная работа	5
3.2	Учебно-производственная работа	6
3.3	Учебно-методическая работа	6
3.4	Научная-практическая работа	7
3.5	Учебно-воспитательная работа	8
3.6	Информационные технологии	9
3.7	Профориентационная работа	9
3.8	Внутриколледжный контроль за учебным процессом	10
4	Приложение	
	План работы педагогического совета План работы учебно-методического совета План учебной работы План учебно-производственной работы План учебно-методической работы План научно- практической работы План учебно-воспитательной работы План работы по информационным технологиям План внутриколледжного контроля План профориентационной работы Планы работы структурных подразделений План работы Школы молодого педагога Планы работы отделений План работы библиотеки План работы медпункта	

1. Краткая справка о колледже

КГКП «Алматинский колледж сервисного обслуживания» Управления образования г. Алматы (далее – АКСО) был создан в 1975 году как Городское профессионально-техническое училище № 203.

ГПТУ № 203 г. Алма-Аты в 1985 году в соответствии с приказом Городского Управления профессионального образования №391 от 15.10.1985 г. было переименовано в СПТУ №10.

СПТУ № 10 г. Алма-Аты в 1991 г. в соответствии с решением коллегии Министерства образования РК от 19.12.1991 г. № 16/2 переименовано в ВПУ №1.

ВПУ №1 в 1997 г. в соответствии с приказом Министерства образования РК №227 от 28.08.1996 г. и приказом Городского управления образования г. Алматы №4 от 21.01.1997 г. переименовано в ПТЛ №1.

ПТЛ №1 постановлением Акимата г. Алматы №2/267 от 23.04.2002г. переименовано в «Профессиональный лицей №1».

ГУ ПЛ №1 в соответствии с постановлением Акимата г. Алматы №3/544 от 14.07.2008 г. переименовано в ГУ «Профессиональный лицей №1» Управления образования г. Алматы

ГУ «Профессиональный лицей №1» Управления образования г. Алматы в соответствии с постановлением Акимата г. Алматы №1/115 от 18.02.2013 г. переименовано в КГКП «Алматинский колледж сервисного обслуживания» Управления образования г. Алматы.

Форма собственности: государственная.

Юридический адрес и место нахождение: Республика Казахстан, 050062, город Алматы, Ауэзовский район, ул.3.Кабдолова, 12

- Свидетельство государственной перерегистрации юридического лица. Регистрационный номер 2222 – 1910-04 ГУ, выдан Департаментом юстиции г. Алматы 06.03.2013 года. Код по государственному классификатору ОКЭД 85321.

- Устав КГКП «Алматинский колледж сервисного обслуживания» Управления образования города Алматы, зарегистрированный Департаментом юстиции г. Алматы за № 1/115 от 18.02.2013 г.

- Лицензия №14002211 от 20.02.2014 г.

С момента образования и по настоящее время коллектив АКСО ставит цели и задачи по росту конкурентоспособности образовательных услуг в соответствии с выработанной стратегией, миссией и обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена, способных удовлетворять потребности изменяющегося рынка труда, колледж готов активно участвовать в процессе дальнейшей модернизации образования Республики Казахстан.

Программа модернизации казахстанского образования, выдвигает проблему обновления содержания, методов и форм работы с обучающимися колледжа. Задача формирования ключевых компетенций будущего специалиста диктует новый подход к организации, содержанию и технологиям учебно-воспитательного процесса.

Анализ соблюдения лицензионных нормативов (контингент обучающихся, преподавательский состав, обеспеченность учебно-методическими материалами, состояние материально-технической базы) показал выполнение в полном объеме.

В соответствии с приказом Департамента Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан № 360 от 23 ноября 2016 года с 24 по 29 ноября 2016 года проведена государственная аттестация АКСО.

Форма обучения в колледже: очное. Прием в АКСО осуществляется на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования».

В колледже с учетом основных направлений его стратегического развития, утвержден Стратегический план развития Алматинского колледжа сервисного обслуживания на 2019-2024 годы в соответствии с Миссией и видением колледжа.

На сегодняшний день Коммунальное государственное казенное предприятие «Алматинский колледж сервисного обслуживания» г. Алматы является одним из ведущих учебных заведений технического и профессионального образования Республики Казахстан в отрасли сервиса. На протяжении 46 лет предоставляет населению образовательные услуги в подготовке высококвалифицированных специалистов.

2. Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа

Миссия колледжа: Подготовка компетентных специалистов для пищевой индустрии и сервиса с учетом изменяющихся требований рынка труда.

Видение колледжа: стать одной из ведущих организаций образования Республики Казахстан в сфере подготовки компетентных специалистов для пищевой индустрии и сервиса, соответствующего текущим и перспективным потребностям бизнеса.

При формировании миссии, видения и стратегии колледжа учитывались задачи, поставленные в Посланиях Президента Республики Казахстан народу Казахстана, в Государственной программе развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы от 29 декабря 2019 г., в Стратегическом плане Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2017-2021 годы, в Стратегическом плане развития АКСО на 2019-2024 г., а так же в Государственной программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017 - 2021 годы «Еңбек».

Стратегическая цель и задачи колледжа:

- обеспечение качества образовательных услуг через инновационную деятельность колледжа;
- освоение инновационных технологий, а конечным его итогом стоит способность выпускника самостоятельно ставить и достигать цели, уметь реагировать на разные жизненные ситуации.
- формирование инновационной команды среди педагогов, способной мобилизовать интеллектуальный потенциал, выявлять и распространять передовые идеи в педагогике, внедрять их в образовательный процесс
- улучшение индикаторов по переходу образовательной деятельности колледжа из режима функционирования в режим развития и саморазвития
- улучшение результативности управления колледжем с учетом международного стандарта ISO 9001
- достижения результатов в соответствии с политикой, целями, требованиями образовательных услуг и сообщение результатов
- формирование и развитие современного образовательного пространства;
- развитие и внедрение личностно-ориентированной, творческой педагогики.
- организация поэтапной компьютеризации колледжа, обеспечение интерактивными оборудованием и образовательными программами, внедрение образовательных технологий и траекторий индивидуального обучения, обучение ИПР ИКТ;

- организация демократического уклада жизнедеятельности, экспериментальный поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения;
- совершенствование содержания и организации учебного процесса, направленного на создание непрерывной практико-ориентированной образовательной среды;
- модернизация научно-методической и учебно-методической базы (создание учебно-методических комплексов, пособий, разработка электронных образовательных ресурсов (ЭОР): электронных пособий, электронных курсов лекций, электронных учебников, мультимедийных программ, презентаций);
- создание новой учебно-лабораторной и учебно-производственной базы на современной технологической и информационной основе, продолжить реконструкцию и оборудование тематических учебных кабинетов и лабораторий;
- создание информационного образовательного пространства средствами телекоммуникаций, пакетами информационных программ, активного использования глобальной сети Интернет;
- качественно улучшить кадровое обеспечение учебного процесса путем совершенствования и развития системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа в различных формах;
- установление постоянного информационного контакта с профессиональным сообществом с целью повышения его информированности о ходе и результатах учебного процесса;
- приобщение студентов к общечеловеческим ценностям, национальным устоям и академическим традициям, воспитывать их в духе профессиональной чести и этики;
- продолжение создания комплекса программ дополнительного образования, профессиональной подготовки и переподготовки, стажировки по основным направлениям технического и профессионального образования;

3. Основные направления работы колледжа на 2021-2022

- Внедрение и использование инновационного процесса образования.
- Совершенствование системы управления колледжем.
- Цифровизация учебно-воспитательного процесса.
- Воспитание казахстанского патриотизма, культуры поведения, экологического воспитания.
- Укрепление и обновление содержания материально-технических ресурсов колледжа.
- Совершенствование социального партнерства и международного сотрудничества.
- Реализация проекта «Жас маман».
- Поднятие имиджа национального движения WorldSkills Kazakhstan.
- Включение в реализацию проекта по академической самостоятельности системы ТиПО.
- Поэтапное внедрение кредитно- модульной технологии обучения в систему ТиПО с учетом элементов ECVET.

3.1 Учебная работа

Цель: Создание и реализация инновационных условий образовательного процесса.

Основные задачи и направления работы: обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса; разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса; уточнение учебных планов и программ при участии работодателей; внедрение в учебно-воспитательный процесс новых организационных и образовательных технологий; реализация системы мониторинга качества профессионального образования; развитие кадрового потенциала колледжа, участие работодателей в организации повышения квалификации преподавателей профессионального цикла; контроль за деятельностью цикловых методических комиссий; создание нормативных документов и локальных актов, регламентирующих жизнедеятельность колледжа.

3.2. Учебно-производственная работа

Задача года: «Раскрыть в каждом настоящее мастерство»

Цель производственного обучения и профессиональной практики: - закрепить и систематизировать знания обучающихся, полученные ими в процессе теоретического обучения, привить необходимые практические умения и навыки по профессиям и специальностям, а также приобщить их к деятельности в трудовом коллективе.

Производственное обучение и профессиональная практика обучающихся ведется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, который состоит из:

- ознакомительной и учебной практики;
- технологической практикой;
- производственной практики (по специальностям).

Основные задачи учебно-производственной работы:

- Ведение работ по созданию и пополнению учебно-методического комплекса по производственному обучению и профессиональной практике
- Мониторинг посещаемости и успеваемости профессиональной практики обучающимися
- Взаимное сотрудничество с институциональными партнерами
- Активизация работ по внедрению элементов стандартов WorldSkills и JuniorSkills в учебно-производственный процесс
- Развитие наставничества на производстве

Основные направления работы:

- Контроль выполнения учебно-воспитательного графика
- Контроль и оказание содействия при заполнении документов строгой отчетности по профессиональной практике
- Заключение договоров с предприятиями
- Организация, проведение и участие в профессиональных конкурсах

3.3. Учебно-методической работы

Цель методической работы: Оказание методической поддержки инженерно - педагогическим работникам колледжа в осуществлении государственной образовательной политики в области образования; совершенствование профессиональной компетентности

педагогов; обеспечение качества образовательных услуг; овладение профессиональными педагогическими позициями через совершенствование профессиональной компетентности к развитию профессионализма и к повышению профессиональной квалификации.

Задачи учебно-методической работы:

- Работа над методической темой колледжа;
- Работа с педагогическими кадрами, направленную на создание предпосылок для инновационно-педагогической деятельности; осуществление контроля, анализа и регулирования инновационной деятельности;
- Изучения новых производственных технологий иностранных и отечественных компаний для организации стажировок, мастер-классов, тренингов, курсового обучения педагогов, с предоставлением учебно-методических разработок и пособий.
- работа по внедрению кредитно- модульной системы.
- Проведение рейтинга колледжа среди организаций ТиПО.
- Изучение и внедрение в практику новых педагогических технологий;
- Работа преподавателей над темами самообразования;
- Повышение профессиональной компетентности педагогов;
- Развитие творческого потенциала педагогов;
- Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся;
- Формирование у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии;
- Создание необходимой ресурсной базы современного профессионального образования на основе активного использования информационно-коммуникативных технологий и электронных средств обучения, модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- Подготовка и методическое сопровождение педагогов к очередной аттестации педагогических кадров;
- Создание условий для профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, формирования готовности создавать инновационные проекты.
- Организованы курсы повышения квалификации педагогов по ИКТтехнологиям через внутренние и внешние образовательные ресурсы
- Работы по совершенствованию содержания, механизмов участия педагогов в Национальном квалификационном тестировании

Основные направления учебно-методической работы:

1. Разработка:

- стратегии образовательного процесса колледжа;
- проектов, обучающих программ, различных положений, рекомендаций для совершенствования учебно-методической работы (по организации исследовательской деятельности обучающихся; созданию портфолио аттестуемого, методических рекомендаций, посещающих урок и анализа урока и т.д.)

2. Организация:

- деятельности по повышению квалификации преподавателей (организация курсов на базе колледжа с приглашением преподавателей других учебных заведений, проведения семинаров, тренингов, методических дней, взаимопосещения занятий, открытых уроков, конкурсов);

- работы с обучающимися (проведение предметных олимпиад, конференций, выпуск сборников материалов конференций, подготовка к областным, республиканским и международным конференциям).

3. Повышение профессионального уровня педагогов

4. Повышение квалификации внутри:

- Сбор и изучение информационных материалов о передовом и инновационном опыте
- Теоретические и практические семинары, тренинги
- Научно - практические конференции педагогов, педагогические чтения
- Профессиональное самообразование педагогов.
- Индивидуальная работа с педагогами

5. Профессиональные конкурсы

6. Школа молодого педагога (ШМП).

7. Школа передового опыта (ШПО)

8. Наставничество

9. Рабочие группы по экспериментальной работе.

3.4. Научно- практическая работа

- Активизация работы по цифровизации образовательного процесса
- Реализация Стратегического Плана развития колледжа
- Реализация мероприятий по Дорожной карте
- Активизация международного сотрудничества
- Участие в проекте GIZ Профессиональное образование в Центральной Азии (PECA)
- Внедрение STEM-технологии в образовательный процесс
- Развитие движения Worldskills и JuniorSkills - JasSkills в региональном и республиканском масштабе, и внедрение стандартов Worldskills в учебный процесс, проведение демо-экзаменов
- Привлечение к деятельности колледжа спонсоров и социальных партнеров
- Развитие Центра компетенции, Отраслевого ресурсного кластера подготовки, переподготовки, повышения квалификации и сертификации кадров для пищевой и перерабатывающей промышленности
- Корректировка деятельности процесса в условиях VUCA-мира

3.5. Учебно-воспитательная работа

Цели и задачи воспитания:

Цель - воспитание всесторонне и гармонично развитой личности на основе общечеловеческих и национальных ценностей.

Задачи:

1) формировать патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; формировать политическую, правовую и антикоррупционную культуру личности; способствовать росту правосознания детей и молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилия в детской и молодежной среде;

2) способствовать формированию духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями жизни казахстанского общества;

3) способствовать ориентации личности на общечеловеческие и национальные ценности, воспитывать уважение к родному языку и культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан;

4) способствовать просвещению родителей, повышению их психолого-педагогической компетентности в формировании личности ребенка, повышению их ответственности за воспитание детей;

5) формировать трудовые навыки, экономическое мышление личности и осознанное отношение к профессиональному самоопределению, развивать экологическую культуру;

6) формировать мотивационное пространство, обеспечивающее развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, способствовать формированию её информационной культуры;

7) способствовать созданию в организациях образования поликультурной среды, формировать общекультурные навыки поведения, развивать готовность личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности;

8) создать пространство для эффективного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью.

Основные направления УВР:

Общечеловеческие и национальные ценности, являясь стержнем целостного педагогического процесса, пронизывают все направления воспитательной работы:

- воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- национальное воспитание;
- семейное воспитание;
- трудовое, экономическое и экологическое воспитание;
- поликультурное и художественно-эстетическое воспитание;
- интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры;
- физическое воспитание, здоровый образ жизни.

3.6. Информационные технологии

Цели и задачи на учебный год:

- Активизация творческого потенциала обучающихся, развитие возможностей способных детей;
- Повышение уровня профессиональной деятельности и уровня ИТ-компетентности инженерно-педагогических работников;
- Приведение в готовность программно-аппаратных средств к учебному году;
- Техническое и информационное обеспечение образовательных и внеурочных мероприятий;

- Повышение своего профессионального уровня.

3.7. Профорентационная работа

Цель: Качественное проведение профориентационной работы среди учащихся школ города и области, поднятие престижа рабочей профессии

Задачи:

1. Работа со школами города и области по вопросам проведения профориентации, проведение мастер-классов, встреч с обучающейся и родительской общественностью.
2. Разработка новых буклетов и иной имиджевой типографской продукции (лифлеты, блокноты и т.п)
3. Написание статей и их публикация в СМИ
4. Публикации в социальных сетях о деятельности учебного заведения
5. Организация, подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства, а также участие в подготовке конкурсантов для участия в различных конкурсах городского, республиканского и международного уровня
6. Усиление сотрудничества с социальными партнерами и Центром занятости г.Алматы по вопросам трудоустройства выпускников колледжа.
7. Усиление работы в рамках международного сотрудничества по вопросам стажировки и продолжения обучения выпускникам колледжа и студентам старших курсов.

Проведение профориентационной работы в дистанционном формате во время карантина COVID -19, а также в традиционной форме после снятия карантина:

- Подготовка проектов для имиджевой продукции колледжа всех направлений (типография, СМИ, социальные сети, сайт и др.)
- Создание цифровой информации о колледже (ролики, открытки, презентации) использование в различных мероприятиях, в т.ч. приуроченное 45-летию АКСО.
- Проведение обучающих семинаров с ИПР по вопросам повышения качества и эффективности профориентационной работы
- Организация работ со школами города по посещению профессиональных конкурсов студентов и молодых специалистов (после снятия карантина)
- Участие в конкурсе JasSkills Almaty 2022, организация и работа со школами
- Проведение имиджевого мероприятия «День открытых дверей», «Фестиваль профессий» (в дистанционном или традиционном формате)
- Помощь и мониторинг трудоустройства выпускников разных лет в рамках работы Центра карьерного роста
- Формирование государственного образовательного заказа на 2021-2022 учебный год
- Экспертная работа с НПА в системе ТиПО
- Работа с контингентом колледжа по вопросам сохранности контингента
- Возобновление курсовой подготовки обучающихся на смежные профессии и углубленное изучение английского языка
- Организация и проведение мастер классов по профессиям в школах города

- Мониторинг и контроль ИПР по проведению профориентационной работе
- Работа с социальными партнерами и внешними организациями и учреждениями (Акимат, ЦОН, ЦЗ, партнеры)
- Организация работы приемной комиссии «Абитуриент 2022»

3.8. Внутриколледжный контроль

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

Основной **целью внутриколледжного контроля** образовательного процесса колледжа является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи инженерно-педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания, обучающихся системы профессионального образования.

Основными **задачами внутриколледжного контроля** являются проверка состояния учебно–воспитательной работы, деятельности инженерно-педагогических работников; изучение передового педагогического опыта и использование достижений научно-технического прогресса и вычислительной техники преподавателями и кураторами. Для решения этих задач внутриколледжный контроль необходимо проводить систематически, сочетая различные его виды и формы.

Назначение внутриколледжного контроля образовательного процесса – добиваться полного соответствия деятельности колледжа требованиям сегодняшнего дня по качеству подготовки специалистов. Внутриколледжный контроль включает проверку, учёт и анализ различных сторон деятельности педагогов и обучающихся, сравнения полученных результатов с поставленными целями обучения и воспитания, а также и их оценку.

4. Приложение

Приложение 4.1

План работы Педагогического совета колледжа

№ № п.п	№ заседания	Содержание повестки дня	Срок исполнения	Ответственные лица (Ф.И.О., должность)
1	2	3	4	5
Тема: Цели и задачи деятельности инженерно-педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год				
1	Заседание №1	Обновленное содержание ТиПО в условиях деятельности колледжа		Директор - Карагулов Е.С.
		Внесение изменений и дополнений в Стратегический план развития колледжа на 2019-2024 годы		Директор - Карагулов Е.С.
		Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»		Директор

		Отчет работы приемной комиссии на 2021-2022 учебный год	28 августа 2021 года	- Карагулов Е.С. Заместитель директора по ПО – Сергеева Е.А.
		Утверждение годового плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В.
		Утверждение планов работ структурных подразделений на 2021-2022 учебный год.		Руководители структурных подразделений.
		Разное		
Тема: «Дистанционное обучение: сущность, проблемы и перспективы»				
2	Заседание №2	Управление учебным процессом в режиме дистанционного обучения	11 ноября 2021 года	Заместитель директора по УР - Нурмолданова Г.А. Заместитель директора по ИТ - Омирханов А.О.
		Современные методы и технологии дистанционного обучения		Председатель ЦМК по общеобразовательным дисциплинам - Ермаханова Ж.Т.
		Анализ посещаемости обучающихся и осуществление обратной связи		Педагог-психолог – Тугайбаева С.О., заведующие отделением
		Разное		
Тема: «Развитие международного сотрудничества. Движение WorldSkills в колледже»				
3	Заседание №3	Организация работ по международному сотрудничеству	20 декабря 2021 года	Заместитель директора по НР- Темирбекова А.Б.
		Организация работы центра компетенции. Анализ движения WorldSkills по результатам регионального чемпионата		Заместитель директора по НР- Темирбекова А.Б.
		О допуске обучающихся к промежуточной аттестации		Заместитель директора по УР - Нурмолданова Г.А.
Тема: «Качественное образование – ресурс устойчивого развития общества»				
4	Заседание №4	Мониторинг успеваемости и качества знаний, обучающихся 1-4 курса по результатам зимней сессии. Мониторинг сохранности контингента.	13 января 2022 года	Заместитель директора по УР - Нурмолданова Г.А.
		Анализ прохождения и повышения квалификации инженерно-педагогических работников колледжа		Методист - Аманкельды Ж.А.
		Разное		

Тема: «Реализация пункта 4. «Поддержка института семьи и детства, создание инклюзивного общества»» из послания Главы государства»				
5	Заседание №5	Организация мероприятий для развития массового спорта и здорового образа жизни среди студентов	11 марта 2022 года	Преподаватель физического воспитания – Анаятов Б.Б.
		Расширение волонтерской деятельности для привития активной жизненной позиций студентам колледжа		Заместитель директора по УВР – Калиева А.С.
		Разное		
Тема: «Внутриколледжный контроль в рамках СМК по ДОТ»				
6	Заседание №6	SWOT- анализ проведения мероприятий ВКК в рамках СМК	25 мая 2022 года	Менеджер по СМК – Аманкельды Ж.А.
		О допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации		Заместитель директора по УР - Нурмолданова Г.А., заведующие отделением - Сатыбалдиева А.А. - Абдрахманова Р.Т.
		Разное		
Тема: «Итоги проведения учебного процесса за 2021-2022 учебный год»				
7	Заседание №7	SWOT- анализ по экспериментальной работе	30 июня 2022 года	Заместитель директора по УМР – Серая Н.В.
		SWOT- анализ по реализации годового плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год		Заместитель директора по УР, УПР, УВР, ИТ.
		Согласование предварительной педагогической нагрузки педагогов на 2021-2022 учебный год		Заместитель директора по УР – Нурмолданова Г.А.
		Разное		

Приложение 4.2

План работы учебно-методического совета

№ п.п	№ заседания	Содержание повестки дня	Срок исполнения	Ответственные лица (Ф.И.О., должность)
-------	-------------	-------------------------	-----------------	--

1	2	3	4	5
Тема: Цели и задачи деятельности инженерно-педагогического коллектива на 2020-2021 учебный год				
1	Заседание №1	Антикоррупционная политика колледжа	28 августа 2021 года	Директор - Карагулов Е.С.
		Отчет работы приемной комиссии колледжа за 2020-2021 учебный год		Заместитель директора по ПО – Сергеева Е.А.
		Отчет о прохождении курсов повышения квалификации в условиях дистанционного обучения.		Методист Аманкелды Ж. А.
		Внесение изменений в стратегический план колледжа и утверждение его.		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В
		Утверждение годового плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В.
		Утвердить план работы цикловых методических комиссий на 2021-2022 учебный год		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В
		Утвердить план работы ШПО, ШМП на 2021-2022 учебный год		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В
		Утверждение рабочих учебных планов, программ по специальностям.		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В
		Разное		
Тема: «Обучение: сущность, проблемы и перспективы»				
2	Заседание №2	Анализ вводного контроля знаний, обучающихся в группах первого курса	28 октября 2021 года	Булсайран Б Оспанова Г.Т.
		Анализ взаимопосещения уроков		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, ИПР
		Анализ стратегического плана саморазвития		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, ИПР
		СМК. Об изменениях состава руководителей процессов, об итогах внутреннего аудита		Менеджер по СМК
		Утверждение кандидата на городской конкурс «Лучший педагог»		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В.
		Разное		
Тема: «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования»				
3	Заседание №3	Анализ взаимопосещения уроков ИПР колледжа	20 декабря 2021 года	Заместитель директора по УМР - Серая Н.В, Методист, ИПР
		Отчет по реализации темы самообразования		Заместитель директора по УМР

		Анализ использования бально-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений, обучающихся		- Серая Н.В., Методист, ИПР Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, Кабылбекова М.Е
		Из опыта преподавателей общеобразовательных дисциплин по проведению уроков с применением новых технологий		Методист, ИПР
		Отчет председателя ШМП		Председатель ШМП
		Отчет о проведении декады ЦМК «Сервис и производство»		Председатель ЦМК «СиП» Нусс О.В.
		Разное		
Тема: «Повышение качества образовательной деятельности через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании и развитии обучающихся»				
4	Заседание №4	Анализ использования бально-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений, обучающихся	26 февраль 2022 года	Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, Кабылбекова М.Е.
		Анализ взаимопосещения уроков ИПР колледжа		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, ИПР
		Анализ самоаттестации ИПР		Методист
		Анализ прохождения и повышения квалификации инженерно-педагогических работников колледжа		Методист - Аманкельды Ж.А.
		Анализ и отчет по проведению педагогических чтений 2021-2022		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист
		Отчет председателя ШПО		Председатель ШПО
		Разное		
Тема: «Повышение качества образовательной деятельности через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся»				
5	Заседание №5	Анализ взаимопосещения уроков ИПР колледжа в режиме ДОТ	28 апреля 2022 года	Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, ИПР
		Отчет по реализации темы самообразования		Заместитель директора по УМР - Серая Н.В., Методист, ИПР
		Отчет о проведении декады ЦМК «Организации питания»		Председатели ЦМК
		Отчет о проведении декады ЦМК «Общеобразовательные дисциплины»		Председатели ЦМК
		Разное		
Тема: «Итоги проведения учебно - методического процесса за год»				

6	Заседание №6	SWOT- анализ по экспериментальной работе	30 Июнь 2022 года	Заместитель директора по УМР – Серая Н.В.
		Отчет и SWOT- анализ по КРІ преподавателей и мастеров производственного обучения		Методист
		SWOT- анализ по работе ЦМК		Председатели ЦМК
		SWOT- анализ по ШМП, ШПО		Председатели ШМП, ШПО
		Разное		

Приложение 4.1

План учебной работы

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
1	Утверждение плана учебной работы колледжа на 2021-2022 учебный год	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР	План учебной работы колледжа на 2021-2022 учебный год
2	Утверждение педагогической нагрузки преподавателей на 2021-2022 учебный год	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР	Педагогическая нагрузка преподавателей на 2021-2022 учебный год
3	Составление перечня и идентификации учебных групп по специальностям в группах 1 курса	28.08.2021г	Заместитель директора по УР	Перечень учебных групп по специальности
4	Утверждение рабочих учебных планов и программ на основе обновленного типового учебного плана и программ по ООД	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР	Рабочие учебные планы
5	Утверждение кредитно-модульных рабочих учебных планов и образовательных программ по специальностям и по дуальному обучению в группах 1 курса	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР	Модульные рабочие учебные планы и программы по специальностям по дуальному обучению
6	Утверждение графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год.	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР	График учебно-воспитательного процесса
7	Утверждение расписания учебных и факультативных занятий на 2021-2022 учебный год	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, УВР	Расписание учебных и факультативных занятий на 2021-2022 учебный год.
8	Ознакомление и заполнение новой образовательной платформы	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, УВР, ИТ	Образовательная платформа

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
9	Внесение изменений и дополнений в базу НОБД по движению контингента	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР, заведующие отделением, секретарь учебной части	База НОБД
10	Корректировка и утверждение списка студентов из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей для обеспечения льготным горячим питанием	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Протокол, список
11	Утверждение графика и плана внутриколледжного контроля на 2021-2022 учебный год	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР	План, график внутриколледжного контроля
12	Утверждение списка обучающихся на обеспечение бесплатным горячим питанием по рабочей квалификации, и на специалистов среднего звена с предоставлением подтверждающих документов	28.08.2021 г	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	План, график внутриколледжного контроля
13	Утверждение списка студентов на получение государственной стипендии по местному бюджету и ППЗ для групп 1 курса	05.09.2021г.	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Список студентов на получение государственной стипендии
14	Определение качественного и количественного состава преподавателей на 2021-2022 год	05.09.2021г.	Заместитель директора по УР	Список преподавателей
15	Утверждение графика проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (консультаций, экзаменов) согласно графику учебного процесса	25 декабря 2021 года, 20 мая 2022 года	Заместитель директора по УР, УПР, УМР, ИТ, ПО, методист, психолог, заведующие отделениями	График консультации, экзаменов
16	Утверждение экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации	20 мая 2021 года	Заместитель директора по УР, председатели ЦМК	Комплект экзаменационных материалов
17	Изучение нормативных документов в области ТиПО - ГОСО РК	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Нормативно –правовые документы
18	Организация проведения учебных занятий через образовательную платформу с использованием различных инструментов ИКТ	В течение года	Заместитель директора по УР, ИТ, ПО, методист	Учебные занятия по ДОТ

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
19	Заполнение дипломов государственного образца выпускных групп	25 июня 2022 года	Заместитель директора по УР	Перечень направлений, специальностей на учебный год
20	Составление и рассмотрение планов работы: Заседания Педагогического Совета №1 Заседания Педагогического Совета №2 Заседания Педагогического Совета №3 Заседания Педагогического Совета №4 Заседания Педагогического Совета №5 Заседания Педагогического Совета №6	Август Ноябрь Январь Март Май Июнь	Директор, заместитель директора по УР, секретарь	Протоколы Педагогического совета
21	Циклограмма приказов - назначение кураторов групп 1-2 курсов - назначение председателей ЦМК - внесение изменений в состав аттестационной комиссии - внесение изменений в состав комиссии по определению стажа работы ИПР - внесение изменений в состав стипендиальной комиссии - передача часов педагогов - о проведении промежуточной и итоговой аттестации - о допуске к промежуточной и итоговой аттестации	01.09.2021 года	Заместитель директора по УР	Циклограмма приказов
22	Ведение книги приказов и поименной книги обучающихся на 2021-2022 учебный год	Поквартально	Заместитель директора по УР	Книга приказов, поименная книга
23	Утверждение статистических отчетов и отчетов по 2 – НК в бумажных и электронных носителях на 2021-2022 учебный год	Октябрь	Заместитель директора по УР	Отчеты
Систематизация деятельности				
24	Систематизация материалов согласно номенклатуре дел к документам СМК	В течение года	Заместитель директора по УР	Документы по номенклатуре дел
25	Корректировка нормативной документации (положений, правил, методических указаний обеспечивающей УР колледжа)	Август	Заместитель директора по УР	Внутренние документы, нормативные документы, приказы, положения

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
26	Систематизация электронных УМКД преподавателей по их дисциплинам по внешним и внутренним ресурсам	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, Заместитель директора по АХЧ, УВР	Электронное УМКД преподавателей
27	Организация участия в различных мероприятиях в рамках пилотного проекта программы нравственно-духовного образования "Самопознание"	28 августа 2021 года	Заместитель директора по УР, преподаватели самопознания	План мероприятий пилотного проекта программы нравственно-духовного образования "Самопознание"
28	Содействие в организации участия педагогов в прохождении курсов повышения квалификации по программе нравственно-духовного образования "Самопознание"	В течение учебного года	Заместитель директора по УР	Сертификат
29	Участие в реализации программ и проектов в рамках «Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы»: - Реализации программы "Рухани жаңғыру" - Реализации программы "Сакральная география Казахстана" - Реализации проекта "Туған жер" - Реализации проекта «100 новых учебников на казахском языке"	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, УВР, УМР, методист, ИТ, заведующие отделением, председатели ЦМК	Программы и проекты ГПРОН на 2020-2025 годы
30	Обеспечение интеллектуального, духовно-нравственного и физического развития обучающихся: -Вовлечение обучающихся в движение военно-патриотического клуба "Жас Сарбаз" -вовлечение обучающихся в спортивные секции	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, УВР, заведующие отделением	Спортивные соревнования, спартакиады и военно-патриотические конкурсы
31	Поднятие рейтинга среди организаций ТиПО по оценке деятельности колледжа	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, УВР, ИТ, ИТ, ПО, УПР	Поднятие рейтинга колледжа

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
32	Активизация внедрения образовательных программ по кредитно-модульному обучению	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, УВР, ИТ, ИТ, ПО, УИР	Образовательные программы по кредитно-модульному обучению
Организация обучения персонала				
33	Проведение инструктажа по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм в условиях пандемии на рабочем месте (Вводный, внеплановый, текущий)	Август	Заместитель директора по УР, АХЧ	Журнал по технике безопасности
34	Проведение инструктажа по заполнению образовательной платформы Bilim и журналов теоретического обучения для преподавателей	Сентябрь	Заместитель директора по УР	Методические рекомендации, правила ведения журнала теоретического обучения
35	Организация и анализ проведения учебных занятий в рамках ДОТ с применением различных инструментов ИКТ	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Журнал взаимопосещения занятий
36	Консультативно-методическая помощь начинающим инженерно-педагогическим работникам по проведению учебных занятий в рамках ДОТ.	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	-
Контроль и руководство				
27	Проведение контроля по предоставлению государственных услуг (выдача дубликатов дипломов, академической справки)	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, секретарь учебной части, архивариус	Журналы выдачи, справки
38	Контроль качества знаний, обучающихся: - организация обратной связи с обучающимися по ДОТ - критериальное оценивание студентов	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК,	Критериальное оценивание студентов
39	Проведение дисциплинарного совета в рамках ВКК	В течение учебного года	Дисциплинарный совет	Протокол

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
40	Организация контроля проведения учебных занятий преподавателями в рамках ДОТ. Осуществление контроля обратной связи с обучающимися по ДОТ	В течение года	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, , заместитель директора по УПР	Проведение учебных занятий преподавателями
41	Осуществление контроля комиссией по предоставлению обучающимся бесплатного разового питания по рабочим квалификациям, специалистам среднего звена (с предоставлением соответствующей документации)	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Заявка на питание
42	Осуществление стипендиальной комиссией контроля по получению государственной стипендии студентами	Январь, июнь	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Протокол, акт
43	Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин в рамках ДОТ	В течение года	Заместитель директора по УР	Аналитические справки
44	Систематический контроля за выполнением графика учебно-воспитательного процесса	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Аналитические справки
45	Осуществление контроля сдачи академической задолженности (разницы) обучающимися	Январь, август	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	справки
46	Осуществление контроля за заполнением ведомости учета часов преподавателями ежемесячно	В течение года	Заместитель директора по УР	Ведомость учета часов преподавателей
47	Осуществление контроля за качеством проведения учебных занятий и заполнения журналов теоретического обучения	В течение года	Заместитель директора по УР	Журналы теоретического обучения
48	Подготовка к внешнему аудиту колледжа	Ноябрь	Заместитель директора по УР	Формы по СМК
Мониторинг качества знаний и учебных достижений обучающихся				
49	-Осуществление контроля проведения обратной связи со студентами колледжа	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Обратная связь с обучающимися

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
50	Внедрение обновленной системы оценки качества для проведения демонстрационных квалификационных экзаменов с учетом стандартов WorldSkills при проведении промежуточной и итоговой аттестации	20-25 июня 2022 года	Заместитель директора по УР, УПР, методист, председатели ЦМК	Демонстрационные экзамены с учетом стандартов WorldSkills
51	- Дистанционное участие обучающихся в различных проектах, конкурсах профессионального мастерства для поднятия престижа рабочей квалификации	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Вебинары, проекты
52	Дистанционное участие преподавателей на республиканских, городских научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Материалы, грамоты, сертификаты
53	Дистанционное участие ИПР на республиканских, городских конкурсах: - Конкурс «Лучший педагог» - Конкурс «Пул-педагогов» - Конкурс «Лучшая организация ТиПО»	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Материалы, грамоты, сертификаты
54	Дистанционное участие обучающихся в городских конкурсах: -конкурс сочинений -конкурс чтецов -участие в городских предметных олимпиадах -участие в научно-практических конференциях	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Материалы, грамоты, сертификаты
55	Дистанционное участие обучающихся в Республиканских дистанционных интернет-конкурсах	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК	Материалы, грамоты, сертификаты
56	Осуществление контроля на получение государственной стипендии обучающимися по местному бюджету и ППЗ (рабочая квалификация и специалист среднего звена)	По семестрам	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Список стипендиатов, приказы, акты, представления
57	Осуществление контроля по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в рамках ДОТ	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Ответственные	Индикаторы/Конечный результат
1	2	3	4	5
58	Осуществление контроля за заполнением зачетных книжек успеваемости обучающихся преподавателями	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением, председатели ЦМК, заместитель директора по УПР	Зачетные книжки успеваемости обучающихся
59	Составление KPI для преподавателей	Январь, июнь	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	KPI для преподавателей
60	Отчет и SWOT-анализ учебной работы колледжа за 2021-2022 учебный год	Май, июнь	Заместитель директора по УМР, методист	Отчет и SWOT-анализ
Система менеджмента качества				
54	Ознакомление/инструктаж с требованиями СМК АКСО, ведения форм записей СМК и документов строгой отчетности	Август, сентябрь	Заместитель директора по УР	Формы от менеджера СМК
55	Разработка и мониторинг KPI по учебной работе	2 раза в год	Заместитель директора по УР	
56	Участие во внутренних аудитах СМК. Разработка коррекций, корректирующих мероприятий. Управление рисками	В течение учебного года	Заместитель директора по УР	
57	Подготовка отчетных (графических) материалов по учебной работе всех структурных подразделений для анализа СМК со стороны высшего руководства колледжа	Октябрь, июнь	Заместитель директора по УР	

Приложение 4.2.

План учебно-производственной работы

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
Организационные мероприятия				

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Утверждение годового плана работы процесса «Организация производственного обучения и профессиональной практики обучающихся»	Август	Планы работ на 2021-2022 учебный год	Заместитель директора по УПР, старший мастер
2	Утверждение годового плана работы на 2021-2022 учебный год Совета мастеров колледжа			
3	Подготовка информации и издание приказа о закреплении мастеров производственного обучения	Август	Приказ	Заместитель директора по УПР, старший мастер
4	Ознакомление с графиком учебно-воспитательного процесса	Август	График	Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастера п/о
5	Подготовка информации и издание приказа о выходе обучающихся на производственное обучение и профессиональную практику	Август	Приказ	Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастера п/о
6	Участие в составлении графика учебно-воспитательного процесса	Август	График учебно-воспитательного процесса	Заместители директора по УР, УВР, УПР, УМР, старший мастер, заведующие отделениями
7	Участие в разработке учебных программ по всем видам производственного обучения и профессиональной практики	В течении месяца	РУП, ТУП	Председатели ЦМК, Мастера п/о
8	Участие в экспериментальной работе колледжа	В течении года	Отчет	Председатели ЦМК, Мастера п/о
9	Формирование перечня организации (предприятий) города Алматы в качестве баз для проведения профессиональной практики обучающихся	Август-сентябрь	Ф.08.1-03	Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастера п/о
10	Заключение договоров и направлений с организациями (предприятиями) на прохождение производственного	Август-сентябрь	Ф.08.1-25	Заместитель директора по УПР, Старший мастер

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
	обучения и профессиональной практики обучающихся по специальностям			Мастера п/о
11	Рассмотрение и утверждение рабочих учебных программ и перечней учебно-производственных работ по специальностям	Август	РУП-ы	Заместитель директора по УПР, Старший мастер Мастера п/о
12	Закрепление наставников в организациях (предприятиях) обучающихся по дуальной системе обучения	Август-сентябрь	Ф.08.1-05	Заместитель директора по УПР, старший мастер
13	Проведение инструктажа по технике безопасности (вводного, первичного, текущего) для мастеров производственного обучения и обучающихся	Август, по срокам прохождения инструктажей	Журналы по ТБ	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, мастера п/о
14	Проведение инструктажей с мастерами п/о по оформлению учебно- планирующей документации (журналов производственного обучения, перечней учебно-производственных работ, проверочных работ, по организации итоговой аттестации, проведения проверочных и квалификационных экзаменов по итогам профессиональных модулей и т.д.)	До 10 сентября	Учебно- планирующие документы	Заместитель директора по УПР, старший мастер
15	Проверка ведения дневников по производственному обучению	В течение учебного года		Заместитель директора по УПР, старший мастер
16	Согласование и утверждение графика проведения открытых уроков производственного обучения мастерами п/о	До 10 сентября	График открытых уроков	Заместитель директора по УПР и УМР, Старший мастер
17	Проведение фестиваля открытых уроков производственного обучения	Сентябрь-октябрь	Положение, методические разработки, Отчет	Заместитель директора по УПР и ПО, старший мастер, мастера п/о
18	Содействие в проведении открытых уроков п/о и мастер-классов мастерами п/о	В течение учебного года, по	Отчет	Заместитель директора по УПР, старший мастер, методист

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
		отдельному графику		Председатели ЦМК
19	Составление и реализация графика стажировки мастеров п/о по профилю подготавливаемых профессий предприятиях с получением рабочих разрядов и сертификации	В течение учебного года, по отдельному графику	График стажировки	Заместитель директора по УПР, старший мастер
20	Систематическое информирование мастеров п/о о новых программных и нормативных документах, новинках учебно-методической литературы	В течение года, один раз в месяц	НПА	Заместитель директора по УПР, старший мастер, методист
21	Планирование приобретения необходимых инструментов, оборудования, сырья и материалов, посуды и столового белья на следующий календарный год	До 20 декабря текущего года	Заявка по гос.закупу	Заместитель директора по УПР, гл. бухгалтер, заместитель директора по ХР, старший мастер, мастера п/о, препод. спецдисциплин
22	Заказ и приобретение спецодежды для обучающихся нового набора	До 1 октября	Заявка	Заместитель директора по УПР, гл.бухгалтер, заместитель директора по ХР, старший мастер, мастера п/о
23	Контроль приобретения инструментов, оборудования, сырья и материалов (своевременное и качественное выполнение заказов)	В течение календарного года	Заявка по гос.закупу	Заместитель директора по УПР, старший мастер, бухгалтер
24	Ознакомление обучающихся условиями прохождения производственного обучения и профессиональной практики на предприятиях г. Алматы и заполнения дневников, письменных отчетов	Август-Сентябрь	Отчеты, дневника	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о
25	Содействие в подготовке к чемпионату рабочих профессии «WorldskillsKazakhstan-2019» в городе Нур-Султан	Август-сентябрь-октябрь	Отчеты	Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастер п/о

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
26	Проведение инфо-туров на предприятия для вновь поступивших на работу мастеров производственного обучения	Август-октябрь	Маршрутные листы	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о
27	Участие в ежегодном фестивале национальной кухни народа Казахстана «Той Казан 2019»	Сентябрь	Отчет, публикация в социальных сетях	Старший мастер, мастера п/о
28	Рассмотрение и утверждение модульных рабочих учебных программ и рабочих план-графиков по специальностям	Август		Заместитель директора по УПР, старший мастер, председатель ЦМК
29	Проведение семинар-тренинга мастерами п/о	2 раза в месяц по отдельному графику	Отчет, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по УПР Старший мастер Председатель ЦМК
30	Содействие в активизации работы по международному сотрудничеству	В течение учебного года	Договора	Заместитель директора по УПР и НР, старший мастер, мастера п/о
31	Активизация работы по организации и проведения конкурса профессионального мастерства среди обучающихся школ по стандартам «JuniorSkills» - «Jas kásırqoi - JuniorSkills Almaty»	Апрель-май	Отчет, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, Мастера п/о
32	Содействие в активизации работы Центра компетенции и отраслевого кластера с привлечением Попечительского Совета, социальных партнеров, ОЮЛ и РПП «Атамекен»	В течение учебного года	Отчет мастеров п/о	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, Мастера п/о
32	Проверка, мониторинг и анализ состояния учебно-планирующей документации по производственному обучению и профессиональной практике	В течение учебного года	Мониторинг	Заместитель директора по УПР, Старший мастер
33	Контроль посещаемости и успеваемости обучающимися занятий производственного обучения и профессиональной практики на базах практики	Согласно графика ВКК	Анализ	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
34	Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации качественной учебной и производственной практики	В течение учебного года	Журнал регистрации бесед с родителями	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, Мастера п/о
35	Осуществление контроля за производственной практикой в учебно-производственных лабораториях и на предприятиях города	В течение учебного года	Справка ВКК	Заместитель директора по УПР, Старший мастер
36	Содействие в проведении отборочных туров по приоритетным компетенциям в рамках подготовки к чемпионату WorldSkills	1-ое полугодие 2021-2022 учебного года	Отчет	Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастера п/о
37	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся «Супер бариста», «Barmaster», «Официант года»	В течение учебного года	Положение	Заместитель директора по УПР, заведующий учебным рестораном, старший мастер, мастера п/о
38	Приглашение на мастер-классы представителей Казахстанской Ассоциации барменов, Ассоциации шеф-поваров Казахстана	В течение учебного года	График проведения мастер класса	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, Мастера п/о
39	Содействие к подготовке экспертов (компатриотов) и участников к WorldSkills	1-ое полугодие 2021-2022 учебного года	План	Заместитель директора по УПР, старший мастер, руководитель ЦК, мастера п/о
40	Содействие трудоустройству и повышению квалификации выпускников	В течение учебного года	Анализ ЦКРТ	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, ЦКРиТ, мастера п/о
41	Проведение семинарского дня и ежемесячное проведение отработок новации применяемых на производстве	В течение учебного года	График	Заместитель директора по УПР, старший мастер, председатели ЦМК, мастера п/о

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
42	Прохождения курсов повышения квалификации среди мастеров производственного обучения по специальностям	В течении года	Сертификат	Заместитель директора по УМР, методист
43	Конкурс профессионального мастерства среди обучающихся 1,2,3 курсов по специальности «Маркетинг» по квалификациям	Ноябрь февраль, апрель	Положение, методическая разработка, отчет, размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УПР, старший мастер, председатели ЦМК, мастера п/о
44	Утверждение графика и проведение проверочных работ по окончанию профессионального модуля или по семестрам	В течение года согласно графика	График по проведению проверочных работ	Заместитель директора по УПР, старший мастер, председатели ЦМК, мастера п/о
45	Проведение защиты отчётов о прохождении профессиональной практики	По графику учебно-воспитательного процесса	Отчет	Заместители директора по УПР, старший мастер, Председатели ЦМК
46	Участие в проведении самоаттестации ИПР, аттестации, Дисциплинарном совете колледжа .	По графику учебно-воспитательного процесса	Анализ	Заместитель директора по УР, УПР, УМР Старший мастер, Председатели ЦМК
47	Участие в профессиональных и научных конкурсах, семинарах по профессиям на уровне колледжа, города и страны, обобщение опыта, участие в научно-практических и учебно-методических конференциях, публикации статей и материалов.	В течении года	Дипломы, сертификаты, публикация	Заместитель директора по УПР, УМР Старший мастер, Председатели ЦМК
48	Участие в международных конкурсах и выставках профессионального мастерства среди мастеров производственного обучения по специальностям	В течении года	Дипломы, сертификаты, публикация	Заместитель директора по УПР, УМР Старший мастер, Председатели ЦМК
49	Внедрение в учебный процесс элементов стандартов Worldskills	В течение года	План, методическая разработка	Заместитель директора по УПР, Старший мастер,

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
				Председатели ЦМК Мастера п/о
50	Обучение педагогов в рамках реализации проекта «Жас маман»	Огласно плану колледжа	План	Заместитель директора по УПР, НР, Старший мастер, Председатели ЦМК Мастера п/
52	Внедрение в образовательный процесс STEM обучения	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, Председатели ЦМК, Мастера п/о	Отчет	Согласно плану колледжа
54	Проведение круглых столов и встреч с социальными партнерами и выпускниками колледжа	Ноябрь, апрель	План	Заместитель директора по УПР, Старший мастер, Председатели ЦМК Мастера п/
55	Участие мастеров производственного обучения в воркшопе Unique Travel Fair (Almaty)	сентябрь	Отчет, публикация в социальных сетях	Мастера п/о по специальности «Туризм»
56	Организация и продвижение Challenge (видеоролик) в Инстаграм, посвященный ко Дню Туризма	сентябрь	Отчет, публикация в социальных сетях	Мастера п/о по специальности «Туризм», «Организация обслуживания гостиничных хозяйств»
57	Мастер-класс по Скалолазанию посвященный ко Дню Туризма	сентябрь	Отчет, публикация в социальных сетях	Мастера п/о по специальности «Туризм», представители колледжей «КиТИГ», «МККЯК»
58	Научно-практическая конференция на тему: «Брендинг Алматинской области и его продвижение на мировом туристском рынке», посвященная Дню Туризма	октябрь	Сборник статей, Отчет, публикация в социальных сетях	Мастера п/о по специальности «Туризм»

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
59	Учебно-тренировочный туристский поход на Кок Жайляу с приглашением колледжей г. Алматы	октябрь	Отчет, публикация в социальных сетях	Мастера п/о, по специальности «Туризм»
60	Проведение опроса через анкетирование удовлетворенности социальных партнеров по сотрудничеству с колледжем	Ноябрь- декабрь Май-июнь	Анализ	Заместитель директора по УПР, Старший мастер Мастера п/о
61	Проведение опроса через анкетирование удовлетворенности обучающихся условиями прохождения профессиональной практике	Ноябрь- декабрь Май-июнь	Анализ	Заместитель директора по УПР, Старший мастер Мастера п/о
62	Проведение отработок, в рамках подготовки к конкурса профессионального мастерства, с обсуждением способа подачи, оформления блюд и результатов с коллегами и специалистами с производства	В течение года по отдельному графику	План, технологические карты, отчет	Заместитель директора по УПР, Старший мастер Мастера п/о
63	Приглашение профессионалов высокого класса и проведение мастер-классов по направлениям европейский стандарт подачи блюд, восточная кухня, европейский стандарт сервировки столов, барное дело, бариста, миксология, тематического оформления номеров отелей, секреты продаж, трудоустройства и т.д.	В течение года	Отчет	Заместитель директора по УПР, Старший мастер Мастера п/о
64	Оказание помощи сертификационным центрам в проведении сертификации	По отдельному графику	Сертификат	Заместитель директора по УПР, старший мастер мастера п/о
65	Содействие в участие в подготовке WSI, ES	В течение года	Отчет, дипломы, сертификаты	Заместитель директора по УПР,старший мастер, мастера п/о
66	Сотрудничество с КИТиГ приглашение на мастер классы, открытые уроки, семинары, конференции и т.д.	В течение года	Отчет	Заместитель директора по УПР, старший мастер мастера п/о

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
67	Содействие в сотрудничестве с GIZ в проекте в профессиональное обучение в центральной Азии	В течение года	положение	Заместитель директора по УПР, старший мастер мастера п/о
68	Мониторинг качества знания, успеваемости образовательной платформы	В течение года	Отчет	Заведующие отделениями, мастера п/о
69	Контроль наличия документов о получении питания обучающихся	В течение года	Отчет	Заведующие отделениями, мастера п/о
70	Подготовка к итоговой аттестации	До 15 июня	Консультации, квалификационные экзамены	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР, старший мастер мастера п/о
71	SWOT –анализ по процессу «Организация производственного обучения и профессиональной практики обучающихся»	В конце учебного года	Анализ	Заместитель директора по УПР

Приложение 4.3

План учебно-методического работы

п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
Организационная деятельность				
1	Утверждение плана учебно-методической работы колледжа на 2021-2022 учебный год	Август	Плана учебно-методической работы колледжа	Заместитель директора по УМР, методист
2	Подбор материалов по учебно-планирующей документации по стандартам СМК	Август-сентябрь	Формы СМК	Заместитель директора по УМР, менеджер по СМК
3	Систематизация накопленных в методическом кабинете материалов по разделам, согласно номенклатуре дел	В течение учебного года	Формы СМК	Заместитель директора по УМР, методист
4	Утверждение рабочих учебных планов и программ (модуль) согласно профессиональным стандартам на 2021-2022 учебный год	Август	РУПы, ТУП	Заместитель директора по УМР, методист
5	Ознакомление/ инструктаж с требованиями СМК АКСО, ведения форм записей СМК и документов строгой отчетности	Август-сентябрь	Формы СМК	Заместитель директора по УМР, методист
6	Утверждение председателей ЦМК и состава цикловых методических комиссии по списочно.	Август	Список	Менеджер по СМК
7	Утверждение плана-графика открытых уроков преподавателями, мастерами производственного обучения, согласно графика (по отдельному плану утвержденных ЦМК)	Август	План - график	Заместитель директора по УМР, методист
8	Утверждение плана-графика стажировок преподавателей согласно графика (по отдельному плану утвержденных ЦМК)	Август	План - график	Заместитель директора по УМР, методист
9	Заседания методического совета №1 Заседания методического совета №2 Заседания методического совета №3 Заседания методического совета №4 Заседания методического совета №5 Заседания методического совета №6 (по отдельному плану Методического совета колледжа).	август октябрь декабрь февраль апрель июнь	Протоколы	Заместитель директора по УМР, методист
10	Организация мероприятий по аттестации ИПР колледжа на 2021-2022 учебный год	октябрь, март	Свидетельство	Заместитель директора по УМР, методист
11	Заседания цикловых методических комиссий (по отдельному плану).	ежемесячно	Протоколы	Заместитель директора по УМР, методист
12	Заседания ШМП, ШПО (по отдельному плану).	ежемесячно	Протоколы	Председатели ЦМК.

13	Экспериментальная работа (модульное, кредитное, дистанционное обучение, внедрение стандартов WS, английского языка на уроках спец дисциплин)	В течение года работе	Отчеты	Председатели ШМП, ШПО
14	Показатели результативности КРІ ИПР	декабрь, июнь	Карта КРІ	Методист
15	Проведение мониторинга уровня педагогического мастерства педагогов и удовлетворённости, обучающихся через проведение анкетирования «Педагог глазами обучающихся»,	Один раз в год	Анкета	Заместитель директора по УМР, Методист
16	Продолжение работы по системе менеджмента качества, проведение самоанализа, SWOT-анализ	В течение года	SWOT-анализ	Заместитель директора по УМР, Методист
17	Организация декад по следующим цикловым комиссиям: • Общеобразовательные дисциплины • Организация питания комиссия • Сервис и производство	февраль октябрь ноябрь	Отчет, SWOT-анализ	Заместитель директора по УМР, Методист
18	Применение ДОТ в образовательном процессе, управления и контроля в ходе реализации программы «Цифровой Казахстан»	В течение года	Отчет	Заместитель директора по УМР, Методист
19	Внедрению кредитно- модульной технологии обучения в систему ТиПО с учетом использования системы перезачетов результатов обучения формального и неформального образования, кредитов (ЕСVET), индивидуальных траекторий обучения студентов в ТиПО и бальной системы оценивания	В течение года	РУПы, критерии, чек-лист	Заместитель директора по УМР, Методист
20	Организация и проведение конкурсов «Лучший педагог колледжа», «Лучший наставник колледжа», «Портфолио», «Видеоурок», «Фестиваль панорамных уроков»	В течение года	Грамоты, дипломы	Заместитель директора по УМР, Методист
Совершенствование непрерывного образования педагогических работников				
24	Подготовка приказов «О создании комиссии по аттестации педагогических работников	Сентябрь	Приказ	Методист, отдел кадров

25	Рассмотрение и утверждение плана прохождения стажировки педагогических работников, плана повышения квалификации и переподготовка на учебный год	Сентябрь	План- график	Заместитель директора по УМР, Методист
26	Разработка перспективного плана повышения квалификации администрации, преподавателей, мастеров п/о	Сентябрь	План повышения квалификации администрации	Методист
27	Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии педагогических работников, квалификационной комиссии по стажировке	В течение учебного года по плану работы комиссии	Протокол	Методист, Председатель комиссии
28	Обобщение и пропаганда личного опыта работа педагогических работников, творческих групп	В течение учебного года	Отчет, SWOT-анализ	Методист, председатели ЦК, преподаватели, мастера п/о
29	Расширение форм повышения профессиональной квалификации педагогов, в т.ч. ИКТ-компетентности	В течение учебного года	Сертификаты	Методист, заместитель директора по ИТ
30	Взаимопосещение уроков, мероприятий	В течение учебного года	Журнал	Заместитель директора по УМР, методист, преподаватель, мастера п/о
31	Оформление направления на повышение квалификации; стажировку, переподготовку	В течение года	Направления	Методист
32	Оказание помощи в подготовке документов аттестующийся в учебном году	В течение учебного года	Аттестация	Методист
33	Оказание помощи при подготовке и проведении открытых занятий, аттестующийся	В период экспертизы практической деятельности аттестующих	План открытых уроков	Методист
34	Информирование педагогических работников о конкурсах, семинарах, конференциях	В течение учебного года	Информационные письма	Заместитель директора по УМР, методист
Учебно-методическая, научно-методическая деятельность				
35	Изучение нормативных правовых актов, инструкций, рекомендаций МОН РК	В течение учебного года	Нормативные документы	Заместитель директора по УМР, методист

36	Проведение экспертиз нормативной документации	В течение года	Экспертиза	Заместитель директора по УМР
37	Корректировка нормативной документации (положений, правил, методических указаний) обеспечивающих УМК, ЭУМК колледжа		Нормативные документы	Заместитель директора по УМР
38	Методическое сопровождение участия педагогических работников и студентов колледжа в городских, областных, республиканских конкурсах профессионального мастерства, методических объединений	Согласно городских, областных и республиканских планов	Отчеты	Заместитель директора по УМР, методист председателя ЦМК
39	Работа с председателями ЦМК руководителей творческих групп, преподавателями, мастерами п/о по совершенствованию образовательного процесса	В течение учебного года	Отчет	Заместитель директора по УМР, методист
40	Работа творческой группы по линии УМО	В течение учебного года	Отчет	Заместитель директора по УМО
41	Посещение учебных занятий с целью диагностики затруднений и оказания методической помощи преподавателям и мастерам п/о	В течение учебного года	Анализ	Заместитель директора по УМР, методист
42	Анализ работы ЦМК	Декабрь, июнь	Отчет, SWOT-анализ	Заместитель директора по УМР, методист Председатели ЦМК
43	Оказание помощи при разработке методических рекомендаций, учебных пособий и др.	В течение года	Отчет	Заместитель директора по УМО, Методист
44	Анализ методической работы колледжа за учебный год	Июнь	Отчет, SWOT-анализ	Методист
45	Разработка положений, методических рекомендаций по организации образовательного процесса в помощь преподавателям	В течение учебного года	Положения, методических рекомендаций	Заместитель директора по УМР, методист
46	Участие методистов в городских семинарах, совещаниях и т.д.	В течение учебного года	Сертификаты	Методист
47	Изучение и применение современных педагогических технологий, форм и методов активного обучения в целях мотивации познавательной деятельности.	В течение учебного года	Семинары	Заместитель директора по УМР, методист

48	Организация и проведения «Педагогические чтения»	В течение учебного года	Сертификаты	Заместитель директора по УМР, методист
49	Изучение нормативных правовых актов, инструкций, рекомендаций МОН РК	В течение учебного года	Нормативные документы	Заместитель директора по УМР, методист
50	Проведение экспертиз нормативной документации	В течение года	Экспертиза	Заместитель директора по УМР
Консультационная деятельность				
51	Проведение групповой и индивидуальной консультационной работы для педагогического коллектива (по написанию учебных программ, составлены УМК, написаны методические указания и др.)	В течение года	Семинары	зам. директора по УМР Методист Председатели ЦМК
52	Групповые и индивидуальные консультации педагогических работников по вопросам аттестации	В течение учебного года	Семинары	зам. директора по УМР Методист
53	Популяризация и разъяснения результатов новейших педагогических и психологических исследований	В течение года	Семинары	Методист, педагог-психолог
54	Диагностика педагогических затруднений в деятельности педагогических работников	В течение года	Семинары	Методист, педагог-психолог
Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогических работниками				
55	Организация помощи в составлении учебно-планирующей документации	В течение учебного года	Семинары	Методист, менеджер СМК
56	Организация наставничества над молодыми специалистами	В течение года	Семинары	Заместитель директора по УМР, методист
57	Организация и посещение занятий молодых специалистов с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений	В течение года	Анализ уроков	Методист, Председатели ЦМК, ШПО, ШМП
58	Организация взаимопосещений занятий	В течение года	Отчет	Методист, Председатели ЦМК, ШПО, ШМП
59	Индивидуальная работа с молодыми специалистами и вновь принятыми	В течение года	Индивидуальный план	Методист, Председатели ЦМК, ШПО, ШМП

60	Анкетирование молодых специалистов по вопросам образовательного процесса	В течение учебного года	Анкета	Методист, педагог-психолог
Информационная деятельность				
61	Создание журнала «Методический вестник»	сентябрь	журнал «Методический вестник»	Методист, инженер-программист
62	Размещение информации на сайте колледжа	В течение учебного года	Сайт	Методист
63	Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером и ИКТ	Декабрь	Анализ	Председатели ЦК преподаватели, мастера п/о
64	Подготовка компьютерных презентаций, электронных материалов по учебным предметам и учебным дисциплинам	В течение учебного года	Презентаций, электронные материалы	Методист, преподаватель, мастера п/о
65	Создание и пополнение базы электронных средств обучения. Использование ресурсов Интернета и компьютерной техники на уроках и во внеурочное время	В течение учебного года	Электронные средства обучения	Методист
66	Создание видеуроков	В течение учебного года	Видеоуроки	Методист
67	Создание внутренних и внешних ресурсов	В течение учебного года	Каталог внутренних и внешних ресурсов	Методист, инженер-программист
68	Регулярное обновление информации на сайте	1 раз в месяц	Информации на сайте	Методист
Редакционно-издательская деятельность				
69	Помощь при оформлении методического материала в соответствии с требованиями	В течение учебного года	Методические материалы	Методист
71	Издание материалов по итогам мероприятий в колледже, для проведения областных республиканских мероприятий на базе колледжа	В течение учебного года	Журнал, статья	Методист, председатели ЦМК,
72	Публикации работ преподавателей в журналах, сборниках статей, на педагогических порталах и сайтах.	В течение учебного года	Журнал, статья	Методист, председатели ЦМК,

Приложение 4.4

План научно – практической и исследовательской работы

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
1	Утверждение годового плана работы процесса «Организация научно-практической работы»	Сентябрь	Рассмотренный на Методсовете и утвержденный директором годовой план работы	Заместитель директора по НР
2	Содействие организации учебного процесса в условиях карантинных мер	В течение учебного года	Мониторинг посещения, соблюдения санитарных требований, заполнения образовательной платформы	Заместитель директора по НР
3	Содействие внедрению кредитно-модульной технологии в образовательный процесс	В течение учебного года	Рабочие программы, внедрение KazCVET	Заместитель директора по НР
4	Содействие внедрению образовательных программ с требованиями зарубежных партнеров проекта «Жас маман» (Sorqano Group)	В течение учебного года	Рабочие программы, рабочие учебные планы	Заместитель директора по НР, заместитель директора по УР
5	Содействие монтажу, пусконаладочным работам, запуск оборудования в рамках проекта «Жас маман»	Август-сентябрь	Мастерские оснащенные оборудованием	Заместитель директора по НР, ХР
6	Обучение администрации и педагогов на курсах организованных НАО «Талап» в рамках проекта «Жас маман»	Сентябрь-ноябрь	Сертификаты	Заместитель директора по НР, заместитель директора по УМР методист
7	Обучение ИПР навыкам работы на оборудовании, приобретенного по проекту «Жас маман»	Октябрь-ноябрь	Сертификаты об обучении	Заместитель директора по НР
8	Участие в совместном проекте с ОЮЛ «Казахстанская туристская ассоциация» по заказу НК «Kazakh Tourism» по открытию и ведению деятельности гостевых домов	Август-ноябрь		Заместитель директора по НР, методист, педагоги
9	Разработка проекта по обучению владельцев гостевых домов Алматинской области по организации питания для туристов	в течение года	Программа выездных обучающих тренингов, выявление организаторов	Заместитель директора по НР, педагоги
10	Поиск зарубежных отраслевых ассоциаций/центров/советов/ профессиональных сообществ, признанных на	сентябрь-ноябрь 2021	Информация о центрах	Директор – Е. Карагулов, заместитель директора по

	международном уровне, с целью прохождения оценки, для подготовки кадров в соответствии с международными требованиями			УПР – Г. Ергазина, заместитель директора по НР А. Темирбекова, заместитель директора по ПО Е. Сергеева
11	Создание рабочей группы из экспертов по внутреннему обеспечению качества и подготовки к прохождению оценки колледжа	январь 2022	Приказ	Директор – Е. Карагулов, заместитель директора по УПР – Г. Ергазина, заместитель директора по НР А. Темирбекова, заместитель директора по ПО Е. Сергеева
12	Проведение переговоров с зарубежной отраслевой ассоциацией/ центра/совета/профессионального сообщества, признанного на международном уровне о возможности сотрудничества с целью прохождения оценки, для подготовки кадров в соответствии с международными требованиями	январь-февраль 2022	Выбор потенциальных поставщиков	Директор – Е. Карагулов, заместитель директора по НР А. Темирбекова, заместитель директора по ПО Е. Сергеева
13	Направление заявки для прохождения оценки в соответствии с требованиями зарубежной отраслевой ассоциации/центра/совета/профессионального сообщества, признанного на международном уровне	май 2022	Заявка	Директор – Е. Карагулов, заместитель директора по УПР – Г. Ергазина, заместитель директора по НР А. Темирбекова, заместитель директора по ПО Е. Сергеева
14	Внедрение демонстрационных экзаменов с учетом стандартов WorldSkills	В течение учебного года	Отчет	Директор – Е. Карагулов, заместитель директора по УПР – Г. Ергазина, заместитель директора по НР А. Темирбекова,
15	Создание научного сообщества среди студентов и ИПР	В течение учебного года	Электронная база одаренной и талантливой молодежи колледжа, дальнейшее продвижение	Заместитель директора по НР, УМР, методист
16	Участие в научных проектах, олимпиадах, конференциях ИПР и студентов	В течение учебного года	Публикации в сборниках, проектные работы, дипломы и грамоты ИПР и студентов	Заместитель директора по НР, УМР, методист

17	Встреча с работодателями и экспертами по реализации проекта «Жас маман»	В течение учебного года	Встречи, ВКС, подписанные акты	Заместитель директора по НР
18	Налаживание связей с колледжами с целью развития Центра компетенции	В течение учебного года	Встречи, ВКС	Заместитель директора по НР
19	Подготовка к региональному и республиканскому чемпионату рабочих профессии «WorldskillsKazakhstan-2021» и «WorldskillsKazakhstan-2022»	В течение учебного года	Участники ознакомлены с заданиями, выполняют отработки задания совместно с экспертами компатриотами, содействие подготовке	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям
20	Встреча (онлайн, офлайн) с региональными экспертами WorldSkills по организации регионального чемпионата	Сентябрь-октябрь	Определение формата проведения чемпионата, подготовка заданий, согласованная организация чемпионата	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям
21	Содействие внедрению в учебный процесс стандартов Worldskills	В течение учебного года	Разработаны рабочие учебные программы и УМК в учетом стандартов Worldskills	Заместитель директора по НР, Заместитель директора по УМР
22	Работа по систематизации и совершенствованию Системы менеджмента качества в процессе	В течение учебного года	Обновленные и систематизированные документы, работа процесса ориентирована на улучшение	Заместитель директора по НР, менеджер СМК
23	Привлечение спонсоров, меценатов к деятельности колледжа	В течение учебного года	Оказание помощи в организации образовательного процесса	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям
24	Целенаправленная подготовка экспертов (компатриотов) и участников к WorldSkills	В течение учебного года	Проведение семинаров и мастер-классов	Заместитель директора по НР
25	Привлечение девушек к проектам КФКСОР Кумбель PRO	Сентябрь	Онлайн-анкетирование, отбор и прием на проекты	Заместитель директора по НР
26	Размещение на сайте колледжа информации о проектах	В течение учебного года	Публикации на сайте колледжа и	Заместитель директора по НР
27	Активизация работы Альянса по международному сотрудничеству профессиональных колледжей «Мастер Шелкового пути»	Октябрь-март	Определены цели, видение, формат сотрудничества	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК

28	Продолжение работы по организации и проведения конкурса профессионального мастерства среди обучающихся школ по стандартам «JuniorSkills» - «JasSkills Almaty»	Январь-апрель (в зависимости от эпидемиологической ситуации)	Проведение городского чемпионата «JasSkills Almaty»	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям
29	Проведение отборочных туров в Центре компетенции по приоритетным компетенциям в рамках подготовки к чемпионату WorldSkills	Январь-апрель (в зависимости от эпидемиологической ситуации)	Организованы отборочные туры	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям
30	Приглашение на мастер-классы представителей Казахстанской Ассоциации барменов, Ассоциации шеф-поваров Казахстана, представителей зарубежных компаний, поставщиков оборудования	Январь-апрель (в зависимости от эпидемиологической ситуации)	Отчеты по проведенным мастер-классам	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям
31	Организация и проведение демо экзаменов по стандартам Worldskills поэтапно, по всем специальностям	Май-июнь	Демо экзамены по 2 чел с группы по заданиям Worldskills	Заместитель директора по НР, координаторы ЦК, эксперты по компетенциям, мастера п/о
32	Участие в разработке образовательных программ в рамках проекта GIZ «Профессиональное образование в Центральной Азии (PECA)»	Сентябрь-декабрь	Разработанный и подготовленный к апробации профессиональный стандарт и образовательная программа	Заместитель директора по НР, заместитель директора по УМР, методист, преподаватели и мастера по спец-сти «Производство мяса и мясных продуктов»
33	Обновление формы документов с учетом изменений и дополнений в НПА	В течение учебного года		Заместитель директора по НР
34	SWOT –анализ по процессу «Организация научно-практической и исследовательской работы»	Июнь	Утвержденный SWOT – анализ	Заместитель директора по НР

Приложение 4.5

План учебно-воспитательной работы

№№ п.п.	Наименование работ	Срок исполнения	Индикатор/Конечный результат	Ответственные
1	Утверждение планов учебно-воспитательной работы колледжа, педагога-психолога, заведующих отделениями, социального педагога, комплексных	Август	Утвержденные Планы	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, соц.педагог,

	воспитательных работ колледжа и кураторов групп на 2021-2022 учебный год			заведующие отделениями, кураторы групп, мастера п/о,
2	Проведение единого классного часа, посвященного 1 сентября - «Дню знаний», «Дню Конституции Республики Казахстан»	Сентябрь	Методическая разработка, фотоотчет	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, кураторы групп, мастера п/о 73 БМ Мамедова Ш.Б
3	Подготовка и утверждение приказов о начальной военной подготовке обучающихся колледжа и о назначении командиров взводов и командиров отделений в учебных группах	Сентябрь	План, приказ	Преподаватель-организатор НВП
4	Организация и проведение внеклассного мероприятий ко Дню языков народа Казахстана на тему: «Мәңгілік ел – Мәңгілік тіл»	Сентябрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Председатель ЦМК «Гуманитарного цикла»
5	Организация и проведение мероприятий ко «Дню пожилого человека», в рамках партийного проекта «Ардагерлерді ардақтайық»	Октябрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	72 БХМК гр. Жеңісбек Камила
6	День профессионального технического образования, встреча с ветеранами ТиПО	Октябрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	85 БМ гр. Жазира Стамчаловна
7	Организация и проведение Поздравительного концерта ко «Дню Учителя»	Октябрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	87 БХМК Сипадинова Г.К.
8	Подготовка и проведение вечера «Посвящение в студенты» к всемирному празднику студентов	Ноябрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	57 БОГХ гр. Надырова Назгум Абдуризаковна
9	Организация, проведение внеклассного мероприятия ко Дню Первого Президента Республики Казахстана - Н.А.Назарбаева в рамках проекта «Jastar KZ»	Декабрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	86 БМ гр. Колпаков Владилав Олоеговичч
10	Организация и проведение Праздничного мероприятия, посвященного Дню Независимости - «7 главных ценностей «Мәңгілік Ел»	Декабрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	60 БОП Акежанов Н.Ә

11	Участие в районных и городских мероприятиях, посвященных Дню Независимости Республики Казахстан	Декабрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	80 БОП гр. Даулетбаева Ақбота Ержанқызы
12	Международный день борьбы против коррупции	Декабрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	76 КОП
13	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений	Январь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	70 КОП Раймбай Абылайхан Дербішәұлы
14	Организация работы по развитию государственного языка	Сентябрь	Методическая разработка, фотоотчет	ЦМК гуманитарного цикла
15	Проведение «Дня единства народа Казахстана» на районном и городском уровнях	Май	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	82 БОП гр. Аманкосова Асем Алмабековна
16	Проведение Дня единства народа Казахстана в колледже	Май	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	83 БОП гр. Бейсенбай Ағжан Мұратқызы
17	Утверждение и проведение инструкций, сейсмотренировок по ГО и ЧС с обучаемыми и ИПР	Сентябрь	План, приказ	Преподаватель-организатор НВП, преподаватели НВП
18	Организация и проведение мероприятия по награждению активных студентов	Декабрь Май	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	79 БООП Нусс О.В.
19	Организация и проведение мероприятия, посвященного выводу войск из Афганистана	Февраль	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	78 БОГХ гр., Преподаватели истории
20	Организация и проведение мероприятия, посвященного снятия блокады Ленинграда	Январь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	77 ХМК гр., Преподаватели истории
21	Организация и проведение Военно-патриотической игры «Жас Улан» в рамках партийного проекта в рамках проекта «Jastar KZ»	Май	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	90 БТОП гр. Куанышбек Айдана Преподаватель-организатор НВП, преподаватели НВП
22	Организация просмотра военно-патриотических фильмов	В течение года	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Преподаватель-организатор НВП, Студсовет

23	Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню Победы в рамках партийного проекта «Ардагерлерді ардақтайық»	Май	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	81 БОП гр. Дуйсенбаева Раушан Преподаватель-организатор НВП, преподаватели НВП
24	Встречи с работниками правоохранительных органов, суда, прокуратуры, УВД района Встречи с работниками правоохранительных органов, суда, прокуратуры, УВД района	Не реже 1 раза в квартал	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделениями, инспектора ОДН
25	Организация и проведение рейдов сотрудниками колледжа, членами родительского комитета по контролю за проведением досуга студентов, склонных к правонарушениям	1 раз в квартал	Отчет, размещение в социальных сетях	Родительский комитет, заведующие отделениями, Заместитель директора по УВР
26	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Протокол	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделениями, инспектора ОДН
27	Организация работы по групповым наркопостам	В течение года (по отдельному плану)	Планы, методические разработки, отчеты	91 КОП педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделениями, инспектора ОДН
28	Организация беседы по правовому воспитанию: «Путешествие в мир прав и обязанностей», «Безопасность на улице и дома», «Мы в ответе за свои поступки», «Профилактика вредных привычек и правонарушений среди подростков», «Ранняя	В течение года по отдельному плану	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, кураторы, мастера п/о,

	беременность, или Что бывает, когда дети играют во взрослые игры» и т.п.			ОДН города и района, социальный педагог, педагог- психолог
29	Организация и проведение внеклассного мероприятия на тему «Сыбайлас жемқорлық», в рамках проекта «Nur Otan»: «Таза сессия»	В течение года по отдельному плану	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
30	Индивидуальная профилактическая работа со студентами «группы риска», склонными к правонарушениям	В течение года по отдельному плану	Журнал индивидуальной работы с обучающимися	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы, мастера п/о
31	Совместная работа с УВД Ауэзовского района по профилактике правонарушений	В течение года (по отдельному плану)	План, Отчет	Заместитель директора по УВР, Начальник ОДН и Охраны общественного порядка Ауэзовского района
32	Организация и проведение внеклассного мероприятия на тему «Мир без наркотиков»	Ноябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	84 БТ,Абуталипова Жансая 42 БОП Тугелбаев Айбек Байжумаевич
Духовно-нравственное воспитание				
1	Организация и проведение смотра художественной самодеятельности групп 1 курса	Сентябрь, октябрь	Список студентов	Руководитель художественной самодеятельности Узбекова А.
2	Организация и проведение встречи со знаменитыми людьми в рамках проекта «Jastar KZ»	Ноябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	42 БОП гр. Тугельбаев Айбек Байжумаевич
3	Организация работы кружков художественной самодеятельности и спортивных секций	В течение года по отдельному плану	План, Отчет	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы, мастера п/о

4	Организация и проведение конкурса «Жігіт султаны-2022» в рамках проекта «Jastar KZ»	Февраль	Отчет, размещение в социальных сетях	43 БОП гр. Токбосынов Бакберген Бахытович
5	Организация и проведение внеклассного мероприятия «Кітап - рухани қазына» в рамках проекта «100 Жаңа оқулық» в программе «Болашаққа бағдар-Рухани жаңғыру»	Октябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	46 БДА гр. Кабылбаева Атыркул Ауесхановна
6	Организация и проведение Новогоднего карнавала для студентов	Декабрь	Отчет, размещение в социальных сетях	74 БОП гр. 45 БОП гр. Темірбек Әсел Конусбековна
7	Организация и проведение новогоднего карнавала для детей сотрудников	Декабрь	Отчет, размещение в социальных сетях	75 БОП гр. 48БТ Алимжанова Енлик Болатовна
8	Организация и проведение концертной программы, посвященной Международному Женскому дню 8 Марта «Самый лучший день весны»	Март	Отчет, размещение в социальных сетях	47 БТ гр., Жәнібекова Айгерим Маханбеталиева 49БМ гр. Мамедова Ширин Бариевна
9	Организация и проведение культпоходов в театры – просмотр и обсуждение спектаклей, постановок	В течение года	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы, мастера п/о
10	Организация встреч представителей мечетей и духовенства со студентами колледжа	В течение года	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы, мастера п/о
Национальное воспитание				
1	День национальной валюты	Ноябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	50 БМ гр. Колпаков Владислав Олегович
2	Организация и проведение праздника «Наурыз мейрамы» на районном и городском уровнях	Март	Отчет, размещение в социальных сетях	26 БОП гр. Даулетбаева Ақбота Ержанқызы 27

				БОП гр. Аханова Молдир Муратбаевна
3	Организация и проведение праздника «Наурыз мейрамы» в колледже	Апрель	Отчет, размещение в социальных сетях	44 БОП гр. Елеуова Алма Ураховна
4	Организация и проведение круглого стола на тему «Рухани жаңғыру- ұлттың жаңғыруы»	Сентябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	Библиотекари
Семейное воспитание				
1	Организация и проведение семинара на тему «Воспитание детей в современном обществе»	Ноябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп 55 КОП
2	Организация и проведение классного часа на тему «Воспитание девочек как основа укрепления семьи»	Сентябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	Клуб девочек «Сыргалым» Кураторы и мастера п/о, учебных групп, Студсовет
3	Организация и проведение родительских собраний «Культура семейных отношений»	Сентябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	АУП колледжа
4	Организация и проведение встреч со специалистом-гинекологом «Как сохранить репродуктивное здоровье девочек»	Октябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	Медработник
5	Организация и проведение конкурса «Екі жұлдыз»	Март	Отчет, размещение в социальных сетях	52 БТОП гр. Орынбаев Елжас Даутович
6	Организация и проведение конкурса для мам и дочерей «Қыз еркем- анасымен көркем» на районном уровне	Март	Отчет, размещение в социальных сетях	53 БТОП гр. Шакерова Арайлым Куатовна
7	Общешкольные родительские собрания на тему: «Роль родителей в воспитании детей» «Организация работы с обучающимися и их родителями по профилактике правонарушений», «Семейные традиции» и т.д.	Сентябрь, январь, март, июнь	Отчет, размещение в социальных сетях	Администрация колледжа
8	Организация и проведение работы родительского комитета колледжа	Сентябрь, в течение года	Отчет, размещение в социальных сетях	Администрация, кураторы учебных групп

9	Организация и проведение встреч, бесед и работы с родителями	В течение учебного года	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
10	Организация работы по составлению списка информационных данных о родителях	В течение учебного года	Отчет, размещение в социальных сетях	Заведующие отделениями, кураторы
11	Организация посещений обучающимися групп на дому/квартире, Акт обследования жилищно- бытовых условий	В течение учебного года	Отчет, размещение в социальных сетях	Заведующие отделениями, кураторы
12	Организация и проведение мероприятий по чествованию активных родителей по итогам учебного года	Май	Отчет, размещение в социальных сетях	Администрация, кураторы учебных групп
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание				
1	Организация и участие в городском субботнике, посвященном Дню города	Сентябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	69 БТОП гр. Алпаева Роза Сейлбековна
2	Организация и проведение Праздника «Осенний бал»	Октябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	51 БПМ гр. Серик Айнур Куанышовна
3	Организация и проведение внеклассных часов по экологическому воспитанию	Ноябрь	Отчет, размещение в социальных сетях	54 КОП гр. Бейсенбай Афжан Муратқызы
4	Подготовка и проведение выпускного вечера с торжественным вручением дипломов	Июнь	Отчет, размещение в социальных сетях	76 КОП гр., 77 КОП
Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры				
1	Участие в районных и городских конкурсах, предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	По отдельному плану	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
2	Организация и проведение Молодежного форума- «Будущее-это МЫ»	Декабрь	Отчет, размещение в социальных сетях	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
Физическое воспитание, здоровый образ жизни				
1	Всемирный день оказания первой медицинской помощи	Вторая суббота сентября	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
2	Организация и проведение инструктажа с обучающимися по технике безопасности, по правилам дорожного движения	В течение года	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы

3	Организация и проведение конкурса «Веселые старты» Организация спортивных соревнований с участием родителей и студентов	Январь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	33 БТ гр. Тлеуова Бакыткуль Мейрамбековна
4	Организация и проведение мониторинг по вредным привычкам (входной, промежуточный, выходной)	Сентябрь-июль	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
5	Международный день отказа от курения	3-й четверг ноября	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	38 БТОП гр. Мәлікқызы Гүлнұр
6	Организация и проведение мероприятия, посвященного Международному Дню борьбы с ВИЧ/СПИДом	Ноябрь- декабрь по отдельному плану	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	40 КОП гр. Акежанов Нурбосын Адалетович
7	Всемирный день борьбы со СПИДом	Декабрь	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	37 БПМ гр. Узакбаева Жанар Жекеновна
8	Организация и проведение встреч, бесед, семинаров, тренингов совместно с врачами-наркологами ГНЦМСК, эпидемиологами ГЦ СПИД и др.	В течение года по отдельному плану	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УВР, Заведующие отделениями, кураторы
Система менеджмента качества				
1	Разработка и мониторинг КРІ	В течение учебного года	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УВР, менеджер СМК
2	Подготовка отчетных (графических) материалов по отделению для анализа СМК со стороны внутреннего аудита колледжа	Июнь 2021 года	Фотоотчет, Размещение в соц.сеть	Заместитель директора по УВР, менеджер СМК

Приложение 4.6

План работы по информационным технологиям

№№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственный исполнитель
1	2	3		4
1	Составление, согласование и утверждение плана по ИТ колледжа на 2021-2022 учебный год.	Август	План работы	Заместитель директора по ИТ.

2	Проверка готовности компьютерной техники и ИК оборудования к новому учебному году.	Сентябрь	Корректная работа ПК, сеть колледжа, интерактивно-мультимедийное оборудование, печатного оборудования	Заместитель директора по ИТ. Инженер по оборудованию
3	Представление заявки на закупку технических и программных средств.	Сентябрь	Техническое оснащение колледжа компьютерной и оргтехникой.	Заместитель директора по ИТ.
7	Работа над проектом canvas.instructure.com	в течение года	Отчет	Заместитель директора по ИТ. Ответственные зам. Директора
8	Работа над проектом « http://nobd.iac.kz/ »	в течение года	Отчет	Заместитель директора по ИТ. Заместитель директора по УР.
	Проведение семинара-тренинга по работе с интерактивным оборудованием.	Сентябрь, октябрь		Заместитель директора по ИТ. Председатели ЦМК.
9	Организация обслуживания и техническая поддержка ПК, принтеров, многофункциональных копировальных аппаратов, проекционной техники, интерактивного оборудования.	В течение года	Корректная работа ПК, сеть колледжа, интерактивно-мультимедийное оборудование, печатного оборудования	Заместитель директора по ИТ. Инженер по оборудованию
10	Обновление программного обеспечения ПК,	Еженедельно	Отчет	Заместитель директора по ИТ. Инженер по оборудованию
11	Анализ работы и состояние компьютерной техники, принтеров, многофункциональных копировальных	Декабрь, июнь	Отчет	Заместитель директора по ИТ.

	аппаратов, проекционной техники, интерактивного оборудования.			Инженер по оборудованию
12	Ремонт, заправка, замена расходных материалов принтеров, МФУ.	В течение года	Корректная работа МФУ, офисной техники	Заместитель директора по ИТ. Инженер по оборудованию
13	Проведение мероприятий, оснащение аудио аппаратурой. Фото, видео сопровождение мероприятий.	В течение года	Обеспечение на мероприятии музыкальной, фото аппаратурой, мультимедиа	Заместитель директора по ИТ. Ответственный преподаватель оборудование
14	Создание видео роликов по специальностям, для профориентационной работы.	В течение года	Составление и размещение отчета о мероприятии в социальных сетях	Заместитель директора по ИТ Инженер по оборудованию Заместитель директора по ПО

Приложение 4.7.

План профориентационной работы

№ п/п	Наименование работ и рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственный исполнитель
1.	Отчет о приеме абитуриентов на 2021-2022 учебный год	Август 2021	Презентация, отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева
2.	Составление перечня школ для профориентационной работы	Сентябрь 2021	Форма СМК	Зам.директора по ПО Е.Сергеева
3.	Закрепление школ за ИПР, закрепление ответственных за районами города по профориентационной работе	Сентябрь 2021	Форма СМК	Зам.директора по ПО Е.Сергеева
4.	Проведение онлайн семинара по рекомендациям профориентационной работы в онлайн, офлайн формате с ИПР колледжа	Сентябрь 2021	ВКС с ИПР	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ответственные по районам

5.	Создание профориентационных роликов о профессиях колледжа от групп обучающихся 2-4 курс	Октябрь 2021	Видеоролик на 1-2 мин, о колледже, его профессиях, достижениях	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по ВР Шынгысова А.К. Зам.директора по ИТ Омирбеков А.О.
6.	Создание цифрового материала для профориентационной работы в дистанционном режиме	1 полугодие 2021-2022 учебного года	Ролики, слайд шоу, открытки	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова Зам.директора по ВР Шынгысова А.К. Зам.директора по ИТ Омирбеков А.О.
7.	Выпуск обновленных профориентационных буклетов согласно обновленному классификатору	В течение года	Буклеты, лифлеты	Зам.директора по ПО Е.Сергеева
8.	Получение лицензии на специалиста среднего звена по специальности 10130200 «Организация обслуживания в сфере питания», «Менеджер по организации мероприятий»	В течение года	Лицензия на квалификацию	Зам.директора по ПО Е.Сергеева Зам.директора по ИТ Омирбеков А.О.
9.	Организация групп для краткосрочного обучения по специальностям колледжа	Ноябрь 2021-Май - 2022	Обучение, сертификация слушателей слушателей	Зам.директора по ПО Е.Сергеева Мастера производственного обучения
10.	Публикации в социальной сети о достижениях студентов и сотрудников в социальных сетях и на сайте колледжа	В течение года	Публикации в СМИ и социальных сетях	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, методист Аманкельды Ж.А., ИПР
11.	Участие в онлайн родительских собраниях школ города с информацией о колледже	В течение года	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
12.	Мониторинг результатов профориентационной работы за 1 полугодие 2021-2021 учебного года	Декабрь 2021	Мониторинг, анализ	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
13.	Создание поздравительных открыток с официальными и профессиональными праздниками	В течение года	Открытки для публикации	Зам.директора по ПО Е.Сергеева

	для рассылки социальным партнерам и школам города			Зам.директора по ВР Шынгысова А.К.
14.	Совместная работа с Управлением образования и Акиматом г.Алматы по организации второго конкурса «JasSkills Алматы 2021»	Январь 2022	Разработка сценария, отработка партнерства, работа со школами города	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова Зам.директора по УПР Ергазина Г.Ж. Зам.директора по ИТ Омирбеков А.О.
15.	Проведение конкурса «JasSkills Алматы 2021» с приглашением школ города Алматы	Февраль 2022	Конкурс раннего профессионального мастерства	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова Зам.директора по УПР Ергазина Г.Ж. Зам.директора по ИТ Омирбеков А.О.
16.	«День открытых дверей»	Февраль- Апрель 2022	Сценарий, создание команды, график выездов, отчет и публикация в СМИ	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова Зам.директора по УПР Ергазина Г.Ж., Заместитель директора по УР Нурмолданова Г.А., Зам.директора по ИТ Омирбеков А.О
17.	Проведение мастер классов в школах города с презентацией профессий	Февраль-май 2022	Сценарий, создание команды, график выездов, отчет и публикация в СМИ	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова

				Зам.директора по УПР Ергазина Г.Ж., мастера производственного обучения
18.	Посещение школ города ИПР с целью набора потенциального контингента (анкетирование)	Апрель 2022	Анкета, анализ анкет	Зам.директора по ПО, ИПР колледжа, ответственные по районам
19.	Оказание помощи в проведении конкурсов профессионального мастерства различного уровня	В течении года	Конкурсы, приглашение школьников и партнеров	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова Зам.директора по УПР Ергазина Г.Ж.
20.	Мониторинг обучающихся по программе продуктивной занятости «Еңбек» 1-3 курс	В течение года	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
21.	Мониторинг курса английского языка у студентов 1-4 курса колледжа	В течение года	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
22.	Мониторинг востребованности специальностей колледжа на рынке труда	В течение года	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
23.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2020-2021 учебного года	В течение года	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
24.	Проверка выпускников 2021 года через базу на наличие пенсионных отчислений	Ноябрь 2022	Выписка НАО «Правительство для граждан»	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
25.	Сборник Абитуриент 2021			
26.	Работа с различными фондами, центрами и иные внешние связи с общественностью	В течение года	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, ИПР
27.	Участие в работе по международному сотрудничеству колледжа	В течение года	Круглые столы, научно-практические конференции и т.п	Зам.директора по ПО Е.Сергеева, Зам.директора по НР А.Темирбекова

28.	Планирование и получение государственного образовательного заказа на новый учебный год 2022-2023 год	Февраль-май 2022	Формирование документации	Зам.директора по ПО Е.Сергеева
29.	Организация приемной комиссии «Абитуриент 2022»	Июнь 2022	Приказы, положения, графики	Зам.директора по ПО Е.Сергеева
30.	Отчет за 2021-2022 учебный год	Июнь 2022	Отчет	Зам.директора по ПО Е.Сергеева

Приложение 4.8.

План работы цикловой методической комиссии

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
Организационная деятельность				
1	Рассмотрение и утверждение плана работы методического кабинета	Август	План учебно-методической работы	Председатель ЦМК
2	Утверждение состава цикловой методической комиссии	Август	Состав цикловой методической комиссии	Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3	Основные направления работы цикловой методической комиссии	Август	План	Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
4	Утверждение каталога видео уроков	Август	Каталог	Председатель ЦМК
2.Организационные мероприятия				
1	Изучение и анализ учебно-программной документации, внесение изменений и дополнений, корректировка с учетом годовой нагрузки	Сентябрь	Отчет и анализ	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2	Изучение и анализ учебных кейсов, внесение изменений и дополнений, корректировка с учетом годовой нагрузки	Сентябрь	Отчет и анализ	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3	Составление плана цикловой методической комиссии, графика выполнения методических разработок, открытых мероприятий, взаимопосещения уроков	Сентябрь	План	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК

4	Составление списков преподавателей/мастеров производственного обучения цикловой методической комиссии для прохождения аттестации, курсов повышения квалификации и стажировок на предприятии в учебном году	Сентябрь	Список преподавателей/мастеров производственного обучения	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
5	Участие в мероприятиях различного характера на уровне района, города, Республики, международные.	Сентябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Методическая работа				
1	Составление и корректировка учебных программ, составление модульных рабочих учебных программ, КТП, разработка онлайн уроков и другой учебной документации	Август	Учебные программы	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2	Изучение и внедрение новых методов обучения (модульная и дуальная форма) направленных на развитие личности обучающихся	в течении года	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3	Подготовка и написание статей по обобщению передового педагогического опыта для издания в журналах, сборниках.	в течении месяца	Статьи в журнал	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
4	Проведение семинара «СМК и ISO 9001-2005»	в течении года	Отчет	Председатель ЦМК
4. Организация контроля				
1.	Выполнение принятых решений ЦМК	в течении года	Отчет	Председатель ЦМК
2.	Контроль за выполнением плана работы ЦМК и своевременное представление учебно-методической документации	в течении месяца	Отчет	Председатель ЦМК
5. Связь с работодателями				

1.	Выполнение принятых решений ЦМК	в течении года	Отчет	Председатель ЦМК
2.	Контроль за выполнением плана работы ЦМК и своевременное представление учебно-методической документации	в течении года	Отчет	Председатель ЦМК
Заседание № 1				
1.	-Разработка УМК по модульному обучению для 1-х курсов. - рассмотрение рабочих учебных программ по специальным и общепрофессиональным дисциплинам. - КТП для дневного обучения - графика открытых уроков и мероприятий - графика взаимопосещения уроков - графика выхода на производственную практику групп 1,2,3 курсов - определить факультативные предметы и ДОО - определить модуль определяемый организацией образования	Август	Документация	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Обсуждение и дополнения плана работы цикловой комиссии на 2020-2021 учебный год	Август	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Ознакомить преподавателей и мастеров производственного обучения с приказом № 9 МОН РК от 08.01.2016 года «О педагогической этике»	Август	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
4.	Обсуждение плана мероприятий по налаживанию контактов с работодателями и связи с производством (рассмотрение договоров баз практики по производственному обучению)	Август	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 2				

1.	Рассмотрения плана мероприятий с участием работодателей (мастер-классы, семинары, круглые столы и другие)	Сентябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Корректировка индивидуальных творческих планов преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом годовой нагрузки и плана работы колледжа на учебный год	Сентябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Рассмотрение и разработка учебно-методического комплекса по дисциплинам	Сентябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 3				
1.	Обсуждение плана открытых мероприятий ЦМК	Октябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Рассмотрение и обсуждение методических разработок согласно плану открытых мероприятий	Октябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Обсуждение и утверждение плана декады ЦМК	Октябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 4				

1.	Анализ успеваемости и качества знаний студентов колледжа	Ноябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Рассмотрение и утверждение графика работы с неуспевающими обучающимися групп 1 и 2 курса	Ноябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Утверждение тематики и содержания проверочных работ по первому полугодю 2020-2021 учебного года для групп первого, второго курса.	Ноябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
4.	Обзор методической литературы и пособий по закрепленным к ЦМК дисциплинам	Ноябрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 5				
1.	SWOT анализ проведения декады ЦМК	Декабрь	SWOT анализ	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Отчет преподавателей и мастеров по итогам полугодия	Декабрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК

3.	Рассмотрение и утверждение графика открытых мероприятий на второе полугодие	Декабрь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 6				
1.	Подведение итогов работы ЦМК за первое полугодие	Январь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Рассмотрение методических материалов по учебным дисциплинам	Январь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Обзор учебно-методической литературы и новых учебных материалов по специальным дисциплинам	Январь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
4.	Рассмотрение и участие преподавателей и мастеров производственного обучения в проведении мероприятия «Дни науки» с приглашением студентов других колледжей города.	Январь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 7				
1.	Анализ успеваемости и качества знаний студентов колледжа	Февраль	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК

2.	Обсуждение и корректировка планов открытых мероприятий ЦМК	Февраль	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Обсуждение вопроса о пополнении информацией электронного портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения	Февраль	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
4.	Обсуждение Участия колледжа в WorldSkills 2020, утверждение кандидатур и закрепление за ними мастеров производственного обучения	Февраль	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 8				
1.	Рассмотреть и утвердить перечень проверочных заданий для групп 1 и 2 курса.	Март	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Рассмотреть и внести изменения в квалификационные работы для групп 3 курса	Март	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» внутри колледжа среди студентов 1-2 курса	Март	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 9				

1.	Анализ успеваемости и качества знаний студентов колледжа	Апрель	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	О пути повышения качества обучения при внедрении элементов полиязычия (русский, казахский, английский). О внедрении ИКТ в преподавании специальных дисциплин закрепленных за ЦМК	Апрель	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» внутри колледжа среди мастеров производственного обучения	Апрель	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 10				
1.	Рассмотреть и утвердить экзаменационные билеты для итоговой аттестации по специальности 0508000 «Организация питания»	Май	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Рассмотреть и сформировать комиссию для итоговой аттестации по специальности 0508000 «Организация питания»	Май	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Отчет преподавателей и мастеров производственного обучения, по освоению индивидуального творческого плана за учебный год	Май	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
Заседание № 11				

1.	Подведение итогов работы и SWOT анализ деятельности ЦМК за учебный год	Июнь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
2.	Анализ результатов итоговой аттестации третьего курса	Июнь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК
3.	Обсуждение перспективного плана работы ЦМК на 2021-2022 учебный год	Июнь	Отчет	Председатель ЦМК Преподаватели и мастера производственного обучения ЦМК

Приложение 4.9

План работы Школы молодого педагога

№ п/п	Наименование работ и рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Организовать проведение заседаний	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Протокол
2	Организовать вебинары по работе на платформе Belim	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Мониторинг работы платформы Belim
3	Организовать вебинар и ознакомить с новыми приказами для ТиПО	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Вебинары
4	Ознакомить с алгоритмом проведения промежуточной и итоговой аттестации	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Документ
5	Организовать проведение вебинаров, по методике съемки видеоуроков и созданию ссылок среди ИПР	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Методические указания
6	Принять участие в декадах «Сервис и производство», «Организация питания», «ООД»	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Отчет

7	Организовать работу в ШПО (ШМП) по созданию внутренних и внешних ресурсов ИТР	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Каталога ссылок
8	Мониторинг и анализ работы по созданию внутренних и внешних ресурсов	ежедневно	Председатели ШМП, (ШПО)	Мониторинг
9	Принять участие в методическом и педагогическом совете	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Протокол
10	Организовать работу в ШПО (ШМП) по сбору внешние ресурсы и применение их на уроках	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Каталога ссылок
11	Опубликовать статьи преподавателей и мастеров производственного обучения, а так их студентов ШМП, (ШПО)	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Публикации
12	Провести вебенары (семинары) по созданию кейсов по дисциплинам	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Кейсы по дисциплинам
13	Провести вебенары (семинары) по созданию интегрированных уроков по дисциплинам	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Методическая разработка интегрированного урока
14	Провести вебенары (семинары) по созданию уроков с использованием проектного метода	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Методическая разработка уроков с использованием проектного метода
15	Организовать семинары с привлечением специалистов по IT- технологиям	в течение месяца	Председатели ШМП, (ШПО)	Отчет
16	Организовать семинары по разработке УМК по своим дисциплинам	ежедневно	Председатели ШМП, (ШПО)	УМК
17	Организовать семинары и вебенары по размещению материалов в соц.сетях, публиковать в журналах и газетах	еженедельно	Председатели ШМП, (ШПО)	Социальные сети, журналы
18	Организовать работу с наставниками (по приказу)	ежедневно	Председатели ШМП, (ШПО)	План, отчет

19	Организация и проведение конкурса «Наставничество»	в течение года	Председатели ШМП, (ШПО)	Сертификат

Приложение 4.10

Планы работы заведующих отделений

№ п/п	Наименование работ и рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Корректировка и контроль контингента обучающихся учебных групп по отделениям 1-2-3-4 курсов	сентябрь	Корректировка	мастера п/о и кураторы групп
2	Проведение ежедневного контроля посещаемости студентов через образова-тельную платформу Bilim учебных занятий	ежедневно	Мониторинг посещаемости	Заведующий отделением
3	Зарегистрирование данных студентов 1 курса на базу ОНАЙ для получения карточек	до 20 сентября	Регистрация студентов	Заведующий отделением и мастера п/о, кураторы групп
4	Сформирование базу 2НК	сентябрь	Сформировать базу 2НК	Заведующий отделением и мастера п/о и кураторы групп
5	Проверить документы питания в группах 1 курса, обновить документы 2-3-4 курса	до 20 сентября	Обновить документы на питания	Заведующий отделением и мастера п/о, кураторы групп
6	Выдача студенческих билетов студентам 1 курса	до 10 сентября	Студенческие билеты	Заведующий отделением и учебная часть
7	Посещение уроков через образовательную платформу Bilim теоретического обучения и классных часов	еженедельно	Анализ	Заведующий отделением
8	Проверка соблюдения требований за ведением учебной документации (журналов теоретического обучения)	ежемесячно	Анализ	Заведующий отделением
9	Посещение в группах 1-2-3-4 курса родительского собрания по отделениям, беседы и работы с родителями	ежемесячно	Анализ	Заведующий отделением

10	Сформирование списка студентов 1-2-3 курса 2020-2021 учебного года малообеспеченных и многодетных, из многодетных, в том числе малообеспеченных семей	до 01 сентября	Анализ	Заведующий отделением и мастера п/о и кураторы групп
11	Обеспечение списка студентов в разрезе по районам города Алматы	до 01 сентября	Список	Заведующий отделением
12	Обеспечение обучающихся по государственному образовательному заказу из сельской местности, получающих компенсацию за проезд	09.08. 2020г	Список	Заведующий отделением и мастера п/о и кураторы групп
13	Организация и проведение общего медицинского осмотра обучающихся колледжа	28.08.2020г	Список	Заведующие отделением и мастера п/о и кураторы групп
14	Предоставление информации по контингенту обновления базы НОБД	Регулярно	Список	Заведующие отделением, мастера п/о и кураторы
15	Утверждение графика проведения остаточного уровня знания студентов 2-3-4 курса по модулям	В течение месяца	График	Заведующие отделением
16	Утверждение графика директорских контрольных работ для групп 1 курса ОТД	до 10 октября 2020	График	Заведующие отделениями, кураторы
17	Обеспечение участия студентов колледжа во внутри-колледжных мероприятиях: как в воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правового воспитания, духовно-нравственного воспитания, национального воспитания, семейного воспитания, интеллектуального воспитания, воспитание информационной культуры	В течение года	Отчет	Заведующие отделением, мастера п/о и кураторы
18	Подготовка списка студентов к стипендию, обучающихся в рамках Государственной программы ППЗ и МБ 1-2-3-4 курсов	20.11.2020	Список	Заведующие отделением, мастера п/о и кураторы

19	Подготовка ежемесячного сведения для акимата об отчисленных , зачисленных и переводах обучающихся	Ежемесячно	Список	Заведующие отделением, мастера п/о и кураторы
20	Составление ведомости на выдачу сухого пайка взамен льготного горячего питания во время прохождения профессиональной практики детям из много-детных и малообеспеченных семей	05.12.2020г.	Ведомости	Заведующие отделениями
21	Подготовка ведомости контроля успеваемости обучающихся за 1-2 полугодия по результатам текущего и рубежного контроля	по графику	Ведомости	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
22	Контроль по мониторингу успеваемости и качества знаний обучающихся через образовательную платформу Bilim кураторами и мастерами п/об групп 1-2-3-4курсов	Регулярно	Мониторинг	Заведующие отделением
23	Организация и проведение инструктажа с обучающимися по технике безопасности, по правилам дорожного движения, семинаров, тренингов совместно с врачами-наркологами ГНЦМСК, эпидемиологами ГЦ СПИД и др.	В течение года	Инструктаж	Заведующие отделениями, мастера п/о , кураторы
24	Составление графика проведения 1-2-3-4 курса к промежуточной аттестации и подготовить список допуска студентов к экзамену	По графику	График	Заведующие отделениями мастера п/о , кураторы
25	Контроль тестовых заданий по проведению промежуточной и итоговой аттестации в группах 1-2-3-4 курса	По графику	Тестовые задания	Преподаватели, заведующие отделениями
26	Проведение контроля по оплате за учебу в платных группах за 1-2 полугодие.	Ежемесячно	Отчет.	Заведующие отделением, мастера п/о
27	Ежедневный контроль списка студентов больных ОРВИ	Ежедневно	Список	Заведующие отделением

28	Предоставление информации государственных услуг по обеспечению горячим питанием детей из много-дет-ных и малообеспеченных семей в группах для специа-листов среднего звена и для групп обучающихся в рамках ППЗ и рабочей квалификации	По графику	Отчет	Заведующие отделением
29	Подготовка ведомости контроля успеваемости студентов за 1-2 полугодие по результатам текущего и рубежного контроля	по графику	Ведомости	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
30	Проведение анализа по рубежному контролю	По графику	Анализ	Заведующие отделениями
31	Контроль своевременного заполнения зачетных книжек и студенческих билетов	Декабрь	Контроль	Заведующие отделениями
32	Формирование списка обуч-ающихся для групп 1-2-3-4 курса для выплаты компен-сации по льготному проезду за 1-2 полугодие	По графику	Формирование списка	заведующие отделением
33	Подготовить сводную ведомость по рубежному срезу обучения	Ежемесячно	Сводную ведомость	Заведующие отделениями
34	Составить график итоговой аттестации	По графику	Составить график	заведующие отделением
35	Подготовка списка допуска студентов групп 3-4 курса к итоговой аттестации	Июнь	Список	Заведующие отделениями
36	Подготовка об обеспечении обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в колледже, одеждой, обувью при направлении их на работу и трудоустройстве	Июнь	Списки	Заведующие отделениями
37	Организация и проведение итоговой аттестации в группах 3-4 курса	По графику	Итоговая аттестация	Заведующие отделениями
38	Проверка документов строгой отчетности : зачетной книжки успеваемости, журналов теоритического обучения	Июнь	Отчет	Заведующие отделениями

Приложение 4.11

План работы библиотеки

№.№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
1. Организационная работа				
1	Утверждение годового плана работы на 2021-2022 учебный год	Август, сентябрь,	План работы библиотеки на 2021-2022 учебный год	Зав.библиотекой
2	Обновление инструктивно-нормативной базы библиотеки: риказы, положения, справки (законы, приказы, инструкция МОН РК, директора колледжа и др.)	В течение года	Бумажная, электронная версия	Зав.библиотекой
3	Организация и проведение выставок по темам	В течение года	Выставка, библиографический указатель, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
4	Сбор материалов по памятным датам	В течение года	Папка для памятных дат	Зав.библиотекой Библиотекарь
5	Организация и проведение книжных выставок на мероприятиях со студентами	Согласно графику проведения мероприятий	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
2. Комплектование и учет фонда				
1	Организация комплектования фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и информационными потребностями читателей (прайс-листы, сбор заявок)	В течение года	Прайс-лист, заявка	Зав.библиотекой
2	Приобретение учебной, учебно-методической и научной литературы на традиционных и электронных носителях (по заявкам преподавателей)	В течение года	Заявка	Зав.библиотекой
3	Поиск электронных учебников по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	Во время обучения онлайн и ДОТ	Ссылка, список на электронных учебников	Зав.библиотекой
4	Учет и оформление новых поступлений (оформление сопроводительных документов, запись в книгах учета)	По мере поступления	Инвентарная, суммарная книга	Зав.библиотекой
5	Прием, научная и техническая обработка вновь поступивших учебников и других материалов	По мере поступления	Электронный каталог «КАБИС»	Зав.библиотекой

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
	(присвоение шифра по отраслям, запись в книгах учета, ввод в электронный каталог «КАБИС»)			
6	Оформление подписки на периодические издания на 2022 год	Ноябрь, май	Заявка	Зав.библиотекой
3. Работа с читателями				
1	Подготовка и открытие читательских формуляров и билетов (запись и перерегистрация)	Сентябрь	Запись и перерегистрация, формуляры	Зав.библиотекой Библиотекарь
2	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы на дом	В течение года	Дневник работы библиотеки, Листок ежедневного статист. учета книговыдач абонемента/читального зала	Зав.библиотекой Библиотекарь
3	Индивидуальная работа при выдаче книги	Ежедневно	Формуляр читателя	Библиотекарь
4	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	В течение года	Отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
5	Разъяснение Правил пользования библиотекой студентам 1-го курса	Сентябрь	Правила пользования библиотеки	Зав.библиотекой Библиотекарь
6	Проведение бесед с читателями о новых поступлениях	По мере поступления	Беседа читателями, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
7	Пропаганда учебной, учебно-методической и научной литературы	В течение года	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
4. Справочно-библиографическая работа				
1	Формирование алфавитно-предметного указателя к справочно-библиографическому аппарату	В течение года	Книга учета библиографических справок	Библиотекарь
2	Выпуск библиографических указателей и ознакомление читателей	По мере поступления	Библиографический указатель	Библиотекарь
3	Информирование преподавателей о новых книгах, периодических изданиях	В течение года	Библиографический указатель, выставка	Библиотекарь
4	Обеспечение доступа пользователей к Интернету	В течение года	Электронный зал	Библиотекарь

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
5	Регулярное пополнение электронного каталога	В течение года	Электронный каталог «КАБИС»	Библиотекарь
6	Распечатка карточек и вливание в алфавитный и систематический каталоги	В течение года	Электронный каталог «КАБИС»	Библиотекарь
7	Подбор материалов в помощь написанию рефератов, курсовых	В течение года	Электронный каталог «КАБИС»	Библиотекарь
5. Работа с фондом				
1	Проведение санитарного дня	Последний день каждого месяца	Памятка, инструкция библиотечных дел	Зав.библиотекой Библиотекарь
2	Организация работы по мелкому ремонту книг	В течение года	Памятка, инструкция библиотечных дел	Библиотекарь
3	Оформление фонда (проверка, обновление, исправление полочных, буквенных разделителей и индексов)	В течение года	Памятка, инструкция библиотечных дел	Библиотекарь
4	Проверка правильности расстановки фонда	Раз в месяц	Памятка, инструкция библиотечных дел	Библиотекарь
5	Выявление и списание утерянных, устаревших по содержанию и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам, изъятие из электронного и традиционного каталогов	По мере необходимости	Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных	Зав.библиотекой Библиотекарь
6	Обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда	В течение года	Памятка, инструкция библиотечных дел	Зав.библиотекой
7	Проверка состояния учебников и других изданий	В течение года	Памятка, инструкция библиотечных дел	Зав.библиотекой Библиотекарь
8	Расстановка новых книг в фонде	По мере поступления	Памятка, инструкция библиотечных дел	Зав.библиотекой Библиотекарь
9	Контроль и учет периодических изданий	По мере поступления	Подшивка газет и журналов, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
6. Массовая работа				
1	День Конституции, День Знаний	1-2 сентября, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
	День языков народа Республики Казахстан	21-22 сентября, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь

№№ п.п.	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	2	3	4	5
2	День туризма	27 сентября	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
3	День учителя	1-4 октября, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
4	День национальной валюты тенге	15 ноября, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
5	Всемирный день борьбы с курением и борьбы со СПИДом	29-30 ноября, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
6	День первого Президента Республики Казахстан	1 декабря, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
7	День Независимости	14-20 декабря, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
8	День благодарности в Казахстане	1 марта, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
9	Национальный праздник Наурыз	18-25 марта, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
10	День науки	12 апреля, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
11	День Единства народов Казахстана	с 30 апреля- по 02 мая, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
12	День защитника Отечества. День Победы	6-10 мая, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
13	День памяти жертв политических репрессий	30-31 мая, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
14	День государственных символов РК	1-4 июня, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
15	День Конституции, День Знаний	1-2 сентября, выставка	Выставка, отчет	Зав.библиотекой Библиотекарь
7. Повышение квалификации				
1	Повышение квалификации путем обмена опытом с библиотеками других учреждений образования	В течение года	Сертификат	Библиотекарь
2	Освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Сертификат	Библиотекарь

План работы медпункта

№№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Проводить амбулаторный прием больных	Ежедневно	Журнал	Медицинский работник
2	Заполнять медицинскую документацию медицинского кабинета	Ежедневно	Журнал	Медицинский работник
3	Проводить контроль за соблюдением санитарно- гигиенического режима в столовой, учебных кабинетах, санитарных узлах	Ежедневно	Бракиражный журнал	Медицинский работник
4	Провести профилактический осмотр узкими специалистам обучающихся и сотрудников колледжа	1 раз в год	Сан.книжка сотрудников, студентов	Медицинский работник
5	Обеспечить медицинский пункт достаточным количеством медицинского инструментариями (шпателя, градусники, кварцевые лампы, необходимый набор медикаментов)	В течение года	Заявка	Медицинский работник
6	Проводить контроль за соблюдением режима дня (проветривание, влажные уборки с наличием дезинфицирующих средств), кварцевание кабинетов и аудитории	Ежедневно	График	Медицинский работник, технический персонал
7	Требовать справку от отсутствующих на занятиях о состоянии здоровья	Ежедневно	Справка	Медицинский работник
8	Направлять при выявлении заболевших к участковому врачу	Постоянно	Справка	Медицинский работник
9	Контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающихся и работников пищевого блока	Ежедневно	Справка	Медицинский работник
10	Проводить текущую и генеральную уборку в мед кабинете и кварцевание	Ежедневно	График	Технический персонал
11	Информировать ВУЗПП г.Алматы при выявлении инфекционных заболеваний	Постоянно	Сигнальный лист	Медицинский работник

15	Осмотр педагогов, измерение температуры при посещении на работу	Ежедневно	Журнал	Медицинский работник
----	---	-----------	--------	----------------------

Заместитель директора по учебной работе _____ Г. Нурмолданова
 Заместитель директора по учебно-производственной работе _____ Г. Ергазина
 Заместитель директора по учебно-методической работе _____ Н. Серая
 Заместитель директора по научной работе _____ А. Темирбекова
 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ А. Калиева
 Заместитель директора по профессиональному обучению _____ Е. Сергеева
 Заместитель директора по информационным технологиям _____ А. Омирханов
 Заместитель директора по хозяйственной работе _____ К. Балакойшы
 Менеджер СМК _____ Ж. Аманкелды