

Учреждение "Костанайский высший колледж Казпотребсоюза"

«УТВЕРЖДАЮ»

Байгабелов А.У.

29 августа 2025 года



02-04

**План работы колледжа
на 2025 - 2026 учебный год**

*Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29 августа 2025 года*

Костанай 2025

Содержание

№	Содержание	Страница
1	Краткая справка о колледже	3
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	4
3	Организационная структура колледжа	5
4	Циклограмма внутриколледжных мероприятий	6
5	План учебной работы	7
6	План учебно-производственной работы	9
7	План учебно-методической работы	12
8	План работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса	15
9	План учебно-воспитательной работы	17
10	План работы психологической службы	23
11	План работы профориентационного центра	29
12	План работы библиотеки	32
13	План работы медицинского пункта	37
14	План работы очного отделения	38
15	План воспитательной работы общежития	40
16	План работы педагогического совета	43
17	План работы методического совета	44
18	План работы индустриального совета	46
19	План внутриколледжного контроля	48
20	План работы Совещания при директоре	52

Краткая справка о колледже

Учреждение «Костанайский высший колледж Казпотребсоюза» создан в 1956 году на основании Постановления правления Центросоюза № 295 от 25 мая 1956 года на базе торгово-кооперативной школы был создан Кустанайский кооперативный техникум.

Колледж находится по адресу: город Костанай, пр. Аль-Фараби, 99; тел: 8 (7142) 56-81-62; факс: 8 (7142) 56-81-62, E-mail: kekk.kst@mail.ru. Директор колледжа: Байгабелов Алтынбек Усербаевич

Образовательную деятельность колледж осуществляет в соответствии с лицензией от 19.02.2025 года № KZ15LAM00000511, выданной Департаментом по обеспечению качества в сфере образования Костанайской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан.

В соответствии с приложением (001, 002, 003, 004, 005) к лицензии в колледже разработаны образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования по 9 специальностям 13 квалификациям.

№ п/п	Шифр	Наименования специальностей и квалификаций	Сроки обучения
1	04130200	Логистика (по отраслям)	
	3W04130201	Операционный логист	2 года 10 м., 1 год 10 м.
2	04110100	Учет и аудит	
	4S04110102	Бухгалтер	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	5AB04110101	Прикладной бакалавр учета и аудита	2 года 10 м., 10 м.
3	04120100	Банковское и страховое дело	
	4S04120103	Менеджер по банковским операциям	2 года 10 м., 1 год 10 м.
4	04140100	Маркетинг (по отраслям)	
	3W04140102	Мерчендайзер	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	4S04140103	Маркетолог	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	5AB04140101	Прикладной бакалавр маркетинга	2 года 10 м., 10 м.
5	04130100	Менеджмент (по отраслям и областям применения)	
	4S04130101	Менеджер	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	5AB04130101	Прикладной бакалавр менеджмента	2 года 10 м., 10 м.
6	04120200	Оценка (по видам)	
	4S04120202	Техник-оценщик	2 года 10 м., 1 год 10 м.
7	05420100	Статистика	
	4S05420101	Техник-статистик	2 года 10 м., 1 год 10 м.
8	09230100	Социальная работа	
	4S09230102	Социальный работник	2 года 10 м., 1 год 10 м.
9	04210100	Правоведение	
	4S04210101	Юрист	2 года 10 м., 1 год 10 м.

В 2025-2026 учебном году колледж ведет подготовку по 9 специальностям и 12 квалификациям, набор по квалификации 5AB04130101 Прикладной бакалавр менеджмента в 2025 году не произведён.

С целью максимально полного удовлетворения запросов потребителей в отношении предоставляемых образовательных услуг в колледже созданы и функционируют следующие подразделения: 3 отделения, 4 кафедры, методический центр, библиотека, отдел кадров, бухгалтерия, профориентационный центр.

В колледже имеется медицинский пункт (Лицензия № 17020084, от 27.11.2017 года на первичную медико-санитарную, доврачебную помощь, выданная Управлением здравоохранения акимата Костанайской области), который оснащен необходимым оборудованием, обеспечен лекарственными препаратами.

Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа

Миссия колледжа: «Формирование успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны»

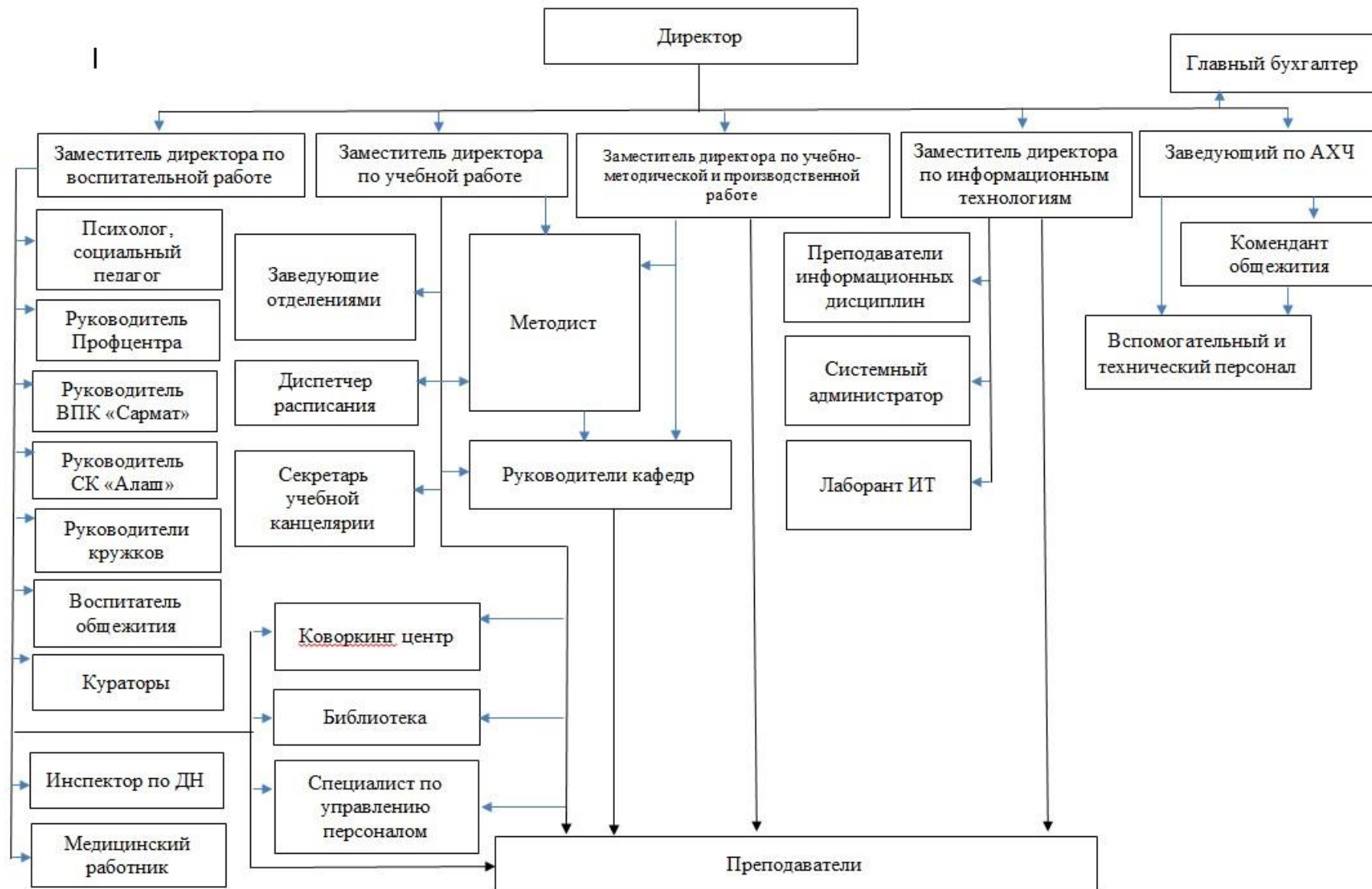
Видение: быть ведущим инновационным образовательным учреждением Казахстана, гарантирующим получение качественного технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с потребностями общества и требованиями социальных партнеров.

Стратегическая цель: создание условий для получения качественного образования и успешной социализации молодежи и удовлетворения потребностей экономики в кадрах высокой квалификации.

Задачи:

- развивать учебно-методическое и IT - обеспечение образовательного процесса с учетом требований государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования;
- активизировать исследовательскую и инновационную деятельность преподавателей и студентов;
- совершенствовать организацию и содержание производственного обучения, профессиональной практики в контексте требований профессиональных стандартов и потребностей рынка труда;
- повысить качество работы по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройства выпускников;
- содействовать развитию потенциала студентов и адаптации к социально-экономическим условиям современного общества через обновление системы воспитательной работы;
- усилить воспитательную профилактическую работу, направленную на предупреждение пропусков занятий без уважительной причины;
- оптимизировать условия для формирования успешного специалиста.

**Организационная структура
Учреждения «Костанайский высший колледж Казпотребсоюза»**



Циклограмма внутриколледжных мероприятий

№ п/п	статус, направления работы	наименования органов управления, структурных подразделений, объединений	периодичность проведения	срок проведения	ответственный	исполнитель	недели месяца (1 неделя <i>начинается с</i> <i>первого понедельника месяца</i>)			
							1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1.	орган управления	педагогический совет	не реже 1 раза в два месяца	август, октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь	директор	согласно плана				пятница
2.	рабочие совещательные органы	методический совет	не реже 1 раза в два месяца	сентябрь, ноябрь, январь, март, май	зам. директора по УМиПР	согласно плана			вторник	
		индустриальный совет	не реже 1 раза в год	август	председатель ИС	секретарь ИС				вторник
		совещание при директоре	не реже 2 раз в семестр	октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь	директор	зам. директора			пятница	
3	учебно- методическая работа	заседание кафедр	1 раз в месяц	ежемесячно	руководители кафедр	согласно плана	четверг			
		недели кафедр	1 раз в месяц	ежемесячно		согласно плана		*		
		школа молодого педагога	1 раз в месяц	ежемесячно	зам. директора по УМиПР	методист			четверг	
		аттестационная комиссия	не реже 2 раз в год	май, декабрь	председатель АК	зам. директора по УМиПР	пятница			
		научное студенческое общество	1 раз в месяц	ежемесячно	методист	преподаватели, студенты		четверг		
4	воспитательная работа	совет профилактики правонарушений	не реже 1 раза в два месяца	октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь	зам. директора по ВР	зав. отделением, кураторы			понедельник	
		старостат	1 раз в месяц	ежемесячно		старосты	вторник			
		совет кураторов	1 раз в месяц	ежемесячно		кураторы		вторник		
		совет общежития	1 раз в месяц	ежемесячно		воспитатель				четверг
		стипендиальная комиссия	не реже 3 раз в год	январь, июнь, сентябрь	гл.бухгалтер	зав. отделением, психолог				понедельник
		профориентационный центр	1 раз в месяц	ежемесячно	руководитель ПЦ	преподаватели, волонтеры		понедельник		
		кружки, секции	2 раза в неделю	еженедельно	зам. директора по ВР	руководители	согласно графика проведения			

План учебной работы

Цель: организация учебного процесса в соответствии с законодательством РК в области образования для обеспечения условий, направленных на улучшение качества формируемых компетенций.

Задачи:

- изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию учебного процесса;
- составление учебно-планирующей документации по организации учебного процесса в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- создание условий для организации учебного процесса;
- мониторинг результатов учебного процесса.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Организация деятельности			
1.1	Разработка плана учебной работы колледжа на 2025-2026 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УР
1.2	Разработка плана работы педагогического совета на 2025-2026 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УР
1.3	Составление плана работы колледжа на 2025-2026 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УР
1.4	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров на 2025-2026 учебный год	август	Тарификация	Заместитель директора по УР
1.5	Составление расписания теоретических и практических занятий, факультативов по семестрам 2025-2026 учебного года	август, январь	Расписание	Заместитель директора по УР, диспетчер
2	Разработка и утверждение документации, приказов			
2.1	Актуализация образовательных программ по специальностям на новый учебный год для включения в Реестр	март-июнь	Образовательные программы	Заместители директора по УР, по УМиПР
2.2	Разработка рабочих учебных планов по специальностям набора 2025 года	август	Планы по специальностям	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
2.3	Составление графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	август	График УП	Заместитель директора по УР
2.4	Составление педагогической нагрузки на 2025-2026 учебный год	август	Приказ	Заместитель директора по УР
2.5	Разработка рабочих учебных программ (РУП) по учебным дисциплинам и модулям	август	РУП	Заместитель директора по УМиПР
2.6	Издание приказов: - об утверждении состава педагогического, методического и индустриального советов, Совета по педагогической этике на 2025-2026 учебный год; - об утверждении состава и руководителей кафедр на 2025-2026 учебный год;	август	Приказ	Директор

	- об утверждении педагогической нагрузки на 2025-2026 учебный год.			
2.7	Подготовка материалов для экзаменов промежуточной аттестации	ноябрь, апрель	Утверждение билетов	Заместитель директора по УР, руководители кафедр
2.8	Разработка Программы развития колледжа на 2026-2030 годы.	декабрь	Программа развития	Заместители директора
2.9	Подготовка документации для организации итоговой аттестации (ИА) выпускных курсов (составление и утверждение председателей, членов комиссий, экзаменационных билетов, составление расписания, протоколов и отчетов)	май-июнь	Приказы, расписание, билеты, протоколы	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
3	Составление отчетной документации			
3.1	Организация работы по составлению государственных статистических отчетов на начало 2025-2026 учебного года	сентябрь	Инструктаж	Заместитель директора по УР
3.2	Составление государственной статистической отчетности (2-НК, о контингенте, о выпуске, о трудоустройстве и пр.) на начало 2025-2026 учебного года и предоставление её в ГУ «Управление образования АКО» и РГУ «Департамент Бюро национальной статистики АСПР РК»	до 10 октября	Отчеты	Заместители директора
3.3	Составление отчета по итогам работы колледжа за 2025-2026 учебный год и проекта плана на 2026-2027 учебный год	июль	Отчёт, проект плана	Заместитель директора по УР
4	Контроль за учебным процессом			
4.1	Организация работы по контролю качества образовательного процесса	ежемесячно	План внутриколледжного контроля	Заместитель директора по УР
4.2	Организация контроля знаний по дисциплинам и модулям	ноябрь, декабрь, март, июнь	Аналитические справки	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
4.3	Посещение занятий преподавателей	ежемесячно	Анализ занятий	Заместитель директора по УР
4.4	Осуществление контроля вычитки часов и ведения журналов теоретического обучения	2 раза в семестр	Записи в журналах	Заместитель директора по УР
4.5	Проверка ведомостей учета учебного времени работы педагога за каждый месяц и год	ежемесячно, июль	Записи в ведомости	Заместитель директора по УР
5	Подготовка и организация мероприятий			
5.1	Организация проведения ИА выпускных курсов	июнь	Протоколы, отчёты председателей	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
5.2	Участие в работе комиссии по ИА выпускников	июнь	Информация	Заместитель директора по УР
5.3	Участие в родительских собраниях (по необходимости)	не реже 1 раза в семестр	Информация	Заместитель директора по УР

6	Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства			
6.1	Изучение законов РК, указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МП РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации	постоянно	Внутренние документы	Заместитель директора по УР
6.2	Участие в работе областного объединения заместителей директоров колледжей по учебной работе	постоянно	Методические рекомендации заседаний	Заместитель директора по УР
6.3	Участие в тематических семинарах, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях	постоянно	Практические материалы	Заместитель директора по УР

План учебно-производственной работы

Цель: организация дуального и производственного обучения, профессиональной практики, внешнего мониторинга образовательных достижений обучающихся, и мониторинга трудоустройства выпускников в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области образования для обеспечения условий, направленных на совершенствование формируемых профессиональных компетенций.

Задачи:

- изучение законодательства Республики Казахстан в области образования, регламентирующего организацию производственного обучения и профессиональной практики;
- составление документации по организации производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- создание условий для организации производственного обучения и профессиональной практики;
- мониторинг результатов производственного обучения и профессиональной практики, образовательных достижений обучающихся и трудоустройства выпускников.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Организация деятельности			
1.1	Разработка плана учебно-производственной работы колледжа на 2025-2026 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УМиПР
1.2	Разработка плана работы индустриального совета на 2025-2026 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УМиПР
1.3	Разработка графика производственного обучения, учебных и производственных практик на 2025-2026 учебный год	август	График УП	Заместитель директора по УМиПР
1.4	Организация составления и утверждения рабочих учебных программ (РУПр) учебной и производственной практики на 2025-2026 учебный год	август	РУП	Заместитель директора по УМиПР
1.5	Составление расписания занятий производственного обучения по семестрам 2025-2026 учебного года	август, январь	Расписание	Заместитель директора по УМиПР
1.6	Организация работы Индустриального совета в 2025-2026 учебном году	август, январь, июнь	Протокол заседаний	Заместитель директора по УМиПР

1.7	Организация сетевого взаимодействия с колледжами и ВУЗами	Август, 2025	Меморандумы	Заместитель директора по УМиПР
1.8	Формирование перечня местных предприятий	В течении года	Банк предприятий (договоры, меморандумы)	Заместитель директора по УМиПР
2	Обеспечение учебно-производственной деятельности			
2.1	Разработка образовательных программ по специальностям для внесения в Реестр ТиППО	март-июль	Образовательные программы	Заместитель директора по УМиПР
2.3	Разработка рабочих учебных планов по специальностям на 2025-2026 учебный год	август	Планы по специальностям	Заместитель директора по УМиПР
2.5	Разработка рабочих учебных программ (РУПр) по учебным дисциплинам и модулям	август	РУП	Заместитель директора по УМиПР
2.6	Подготовка материалов для курсового проектирования	ноябрь	Утверждение тематики и графика	Заместитель директора по УМиПР
2.7	Внедрение результатов практической деятельности (стажировок) в образовательный процесс	сентябрь	Рекомендации	Заместитель директора по УМиПР
2.8	Заключение договоров с предприятиями о дуальном обучении, прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	сентябрь-октябрь	Договоры	Заместитель директора по УМиПР
2.9	Мониторинг трудоустройства выпускников 2024-2025 учебного года	1 раз в два месяца	Информация	Заместитель директора по УМиПР
2.10	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики	до начала практики	Приказы	Заместитель директора по УМиПР
2.11	Проведение инструктажа со студентами перед началом прохождения учебной и производственной практики	по графику	Записи в журналах	Заместитель директора по УМиПР
2.12	Формирование учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам и модулям	май-июнь	УМК	Заместитель директора по УМиПР
2.13	Взаимодействие с социальными партнёрами: - поиск новых форм сотрудничества; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа и пр.	постоянно	Протокол заседаний	Заместитель директора по УМиПР
2.14	Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями	май	сценарий	Заместитель директора по УМиПР
2.15	Участие в проведении защит итогов производственной практики	июнь	отчеты	Заместитель директора по УМиПР
2.16	Разработка и утверждение календаря дней посещения предприятий, дней открытых дверей	Ежеквартально (последний месяц квартала)	Календарь	Заместитель директора по УМиПР
2.17	Организация работы с обучающимися на цифровой платформе «Электронная биржа труда»	Ежеквартально (последний	Справка, информация в МП	Заместитель директора по УМиПР

		месяц квартала)		
3	Составление отчетной документации			
3.1	Составление государственной статистической отчетности (2-НК, о контингенте в целом и в разрезе специальностей, о выпуске, о трудоустройстве, о ходе внедрения дуального обучения, о развитии партнерства) на начало 2025-2026 учебного года и предоставление её в ГУ «Управление образования АКО» и РГУ «Департамент Бюро национальной статистики АСПР РК»	до 10 октября	Отчеты	Заместитель директора по УМиПР
3.2	Организация совместных проектов с предприятиями, включая стажировки, экскурсии и мастер-классы для обучающихся	Ежекварталь но (последний месяц квартала)	Информация в МП	Заместитель директора по УМиПР
3.3	Отчёты председателей по итогам работы аттестационных комиссий выпускников	июнь	Отчеты	Заместитель директора по УМиПР
3.4	Составление отчета и анализ работы за 2025-2026 учебный год, планирование работы на 2026-2027 учебный год	май - июнь	Отчет и проект плана	Заместитель директора по УМиПР
4	Контроль учебно-производственной деятельности			
4.1	Контроль производственного обучения и учебной практики	согласно графику	Записи в журналах	Заместитель директора по УМиПР
4.2	Контроль производственной практики	не реже 2 раз за период практики	Записи в журналах	Заместитель директора по УМиПР
4.3	Осуществление контроля ведения журналов теоретического и производственного обучения	не реже 1 раза в семестр	Записи в журналах	Заместитель директора по УМиПР
5	Подготовка и организация мероприятий			
5.1	Организация проведения итоговой аттестации выпускных курсов	июнь	Протоколы, отчёты председателей	Заместитель директора по УМиПР
5.2	Участие в работе комиссии по итоговой аттестации выпускников	июнь	Информация	Заместитель директора по УМиПР
5.3	Участие в родительских собраниях 2 и 3 курса	не реже 1 раза в семестр	Информация	Заместитель директора по УМиПР
6	Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства			
6.1	Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МОН РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации	постоянно	Внутренние документы	Заместитель директора по УМиПР
6.2	Участие в работе областного объединения заместителей директоров колледжей по учебно-производственной работе	постоянно	Методические рекомендации заседаний	Заместитель директора по УМиПР
6.3	Участие в тематических семинарах, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях	постоянно	Практические материалы	Заместитель директора по УМиПР

План учебно-методической работы

Методическая проблема: «Формирование успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны».

Цель: создание благоприятной научно-методической среды, стимулирующей и способствующей непрерывному повышению профессиональной компетентности педагогов.

Задачи:

- продолжить работу для профессионального роста педагогов через самосовершенствования и самообразования с целью развития профессионального мышления;
- научно-методическая, информационная и организационно-методическая поддержка инициатив педагогов;
- содействие обновлению процесса обучения в колледже.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Раздел 1. Организационно-методическая работа				
1.	Планирование научно-методической работы колледжа на 2025-2026 учебный год	Сентябрь	План научно-методической работы колледжа	Заместитель директора по УМ и ПР
2.	Перспективные планы повышения квалификации, аттестации преподавателей, прохождения стажировки преподавателями специальных дисциплин	Сентябрь	Планы	Заместитель директора по УМ и ПР
3.	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	Сентябрь	Сводная таблица	Заместитель директора по УМ и ПР
4.	Организация работы методического совета	1 раз в 2 месяца	Протоколы методического совета	Заместитель директора по УМ и ПР
5.	Рассмотрение планов внутриколледжных и внеколледжных мероприятий	Сентябрь	Планы	Заместитель директора по УМ и ПР
6.	Утверждение планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Планы работы	Заместитель директора по УМ и ПР
Раздел 2. Учебно-методическая работа				
6.	Рассмотрение и утверждение рабочих учебных программ дисциплин/модулей	Август	РУП	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр, преподаватели
7.	Оказание методической помощи преподавателям в выборе направлений самообразования	Сентябрь	Индивидуальный план преподавателя на 2025-2026 учебный год	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр, преподаватели
8.	Организация учебной деятельности преподавателя	Сентябрь	Методические рекомендации	Заместитель директора по УМ и ПР
9.	Модернизация комплексного методического обеспечения дисциплин/модулей: • организация работы преподавателей,	В течение года	УМК дисциплин/модулей	Заместитель директора по УМ и ПР,

	руководителей кафедр по комплектованию УМК дисциплин/модулей			руководители кафедр, преподаватели
	разработка электронных образовательных ресурсов, учебно-методических пособий с получением кода ISBN.	В течение года	Авторский материал	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр, преподаватели
10.	Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и методов обучения: проведение уроков с применением современных педагогических технологий	В течение года	План занятий	Руководители кафедр, преподаватели
11.	Мониторинг профессионального роста преподавателей	Июнь	Рейтинг	Заместитель директора по УМ и ПР
Раздел 3. Научно-исследовательская работа				
12.	Организация и проведение конкурса на лучшую студенческую научную работу	Апрель	Научные работы	Заместитель директора по УМ и ПР, методист, руководители кафедр, преподаватели
13.	Проведение конкурсов: «Лучший УМК дисциплины/модуля»; «Лучший преподаватель колледжа» (по итогам рейтинга); «Лучшая кафедра» (по итогам рейтинга).	Май-июнь	Награждение победителей	Заместитель директора по УМ и ПР
14.	Руководство курсовыми работами	Сентябрь-июнь	Курсовые работы	Преподаватели
15.	Научно-исследовательская работа преподавателей в рамках учебной дисциплины/модуля (в соответствии с индивидуальными планами)	Сентябрь-июнь	Научные работы, проекты и др.	Преподаватели
16.	Участие преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах на международных, республиканских, областных/городских уровнях.	Сентябрь-июнь	Сертификаты, дипломы	Заместитель директора по УМ и ПР, методист, руководители кафедр, преподаватели
17.	Вовлечение обучающихся в научную работу в рамках учебных дисциплин/модулей и подготовка к участию в республиканских, областных и международных конкурсах, конференциях и олимпиадах.	Сентябрь-июнь	Дипломы, сертификаты	Преподаватели
Раздел 4. Повышение квалификации преподавателей				
18.	Процедура аттестации преподавателей: оказание помощи аттестуемым преподавателям: (Аленова С.Т., Досмаганбетова Ж.Т., Скендинова Н.Д., Гринь Л.В., Громова Е.В., Есімхан М.Д., Петраш В.И., Тулеубаева Т.Т., Нурушева А.С, Успанова З.Н., Шакирова Н.Б., Токтаров Т.С., Худяков А.Ю.)	Август-июнь	Заявление	Заместитель директора по УМ и ПР
	прохождение этапов аттестации		Результаты	Заместитель

	преподавателями (для преподавателей специальных дисциплин): 1) квалификационная оценка; 2) комплексное аналитическое обобщение результатов деятельности; 3) ОЗП и написание эссе.			директора по УМ и ПР, преподаватели
	подготовка документов для прохождения аттестации педагогов		Портфолио	Заместитель директора по УМ и ПР, преподаватели
19.	Повышение квалификации преподавателей: прохождение курсов повышения квалификации преподавателей колледжа	В течение года	Сертификат, отчет	Заместитель директора по УМ и ПР, преподаватели
	стажировка преподавателей специальных дисциплин на предприятиях города: (Борисюк Т.Е, Василенко С.В., Кусымбаева А.Ж., Мурзахметова З.К., Токтаров Т.С., Чекишева У.А., Худяков А.Ю.)		Сертификат, отчет	Заместитель директора по УМ и ПР, преподаватели
20.	Совершенствование уровня профессиональных компетенций педагога: результаты обобщения педагогического опыта (выступления на семинарах, конференциях, форумах на уровне области, или республике, публикации, разработка методических материалов или документ о внесении опыта в банк данных соответствующего уровня / наличие свидетельства об авторском праве).	Сентябрь-июнь	Информация	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр, преподаватели
Раздел 5. Работа с вновь прибывшими преподавателями				
21.	Организация наставничества	Август	Приказ	Заместитель директора по УМ и ПР
22.	Составление плана работы наставников и плана профессионального становления молодого педагога	Сентябрь	Планы	Заместитель директора по УМ и ПР, наставники, вновь принятые педагоги
23.	Школа молодого педагога	Ежемесячно	Журнал посещения	Заместитель директора по УМ и ПР
24.	Работа в рамках Программы «Адаптация специалистов в колледже»	Август-июнь	Информация	Заместитель директора по УМ и ПР
25.	Посещение занятий, изучение документации	В течение года	Информация	Заместитель директора по УМ и ПР, администрация колледжа
Раздел 6. Контроль деятельности				
26.	Проверка деятельности преподавателей кафедры по разработке рабочих учебных программ по дисциплинам/модулям в соответствии с ГОСО	Август	Соответствие РУП с требованиями ГОСО	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр
27.	Мониторинг реализации преподавателями	Декабрь, май	Отчет о	Заместитель

	индивидуальных планов самообразования		выполнении запланирован ных мероприятий индивидуальн ого плана	директора по УМ и ПР, руководители кафедр
28.	Итоги работы преподавателей кафедры за семестр	Январь, июнь	Отчет преподавателя за семестр, показатели качества знаний и успеваемости обучающихся	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр
29.	Анализ учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы	Декабрь, апрель	Соответствие учебно- методической продукции требованиям	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр
30.	Мониторинг итогов работы кафедры за 2025-2026 учебный год	Июнь	Отчеты преподавателе й, отчет о работе кафедр	Заместитель директора по УМ и ПР, руководители кафедр

План работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса

Цель: Создание инновационной цифровой образовательной среды, способствующей качественному освоению педагогических технологий преподавателями и развитию практических, востребованных на рынке труда компетенций у студентов.

Задачи:

- Организовать систему непрерывной методической поддержки и стимулирования преподавателей к использованию эффективных педагогических методик с применением ИКТ.
- Развить практические ИТ-компетенции студентов через организацию проектной и кружковой деятельности по программированию, дизайну и 3D-моделированию.
- Модернизировать и расширить цифровую инфраструктуру колледжа путем создания новых платформ (сайт, система управления задачами) и ресурсов (виртуальные лаборатории, ИТ-центр).
- Завершить развертывание комплексной системы безопасности колледжа (видеонаблюдение, СКУД).
- Укрепить партнерские связи с ИТ-индустрией через открытие Центра сертифицированного обучения 1С.
- Обеспечить плановое обновление программного и аппаратного обеспечения, поддерживая надежность и актуальность ИТ-инфраструктуры.

Основные направления работы:

1. Методическая трансформация учебного процесса на основе ИКТ.
2. Развитие инновационной и проектной инфраструктуры колледжа (ИТ-центр, виртуальные лаборатории).
3. Системное развитие цифровых компетенций студентов («hard skills» и «soft skills»).
4. Цифровизация внутренних административных и сервисных процессов.
5. Стратегическое развитие инфраструктуры и обеспечение информационной безопасности.
6. Расширение внешних партнерств в сфере информационных технологий.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
---	--	-----------------	-----------------------------------	---------------

1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение				
1.1	Подготовка, корректировка и утверждение нормативной документации по работе заместителя директора по ИТ на 2025-2026 учебный год.	Август-Сентябрь 2025	Пакет документов (должностные инструкции, приказы, регламенты)	Заместитель директора по ИТ
1.2	Подготовка и открытие ИТ-центра на базе колледжа.	В течение года	Положение об ИТ-центре, план работы центра, приказ об открытии	Заместитель директора по ИТ, системные администраторы, лаборанты, инженер по ИТ
1.3	Организация и открытие Центра сертифицированного обучения 1С на базе колледжа.	Сентябрь-Декабрь 2025	Договор и соглашение ЦСО с компанией 1С, план обучения, приказ об открытии	Заместитель директора по ИТ
1.4	Проведение аудита и разработка плана обновления программного обеспечения	Сентябрь-Октябрь 2025	Отчет по аудиту, утвержденный план обновления ПО	Заместитель директора по ИТ
1.5	Подготовка текущей отчетности по ИКТ (справки, аналитические записки).	В течение года	Справки, отчёты	Заместитель директора по ИТ
2. Материально-техническое обеспечение				
2.1	Готовность компьютерных кабинетов к началу учебного года	Август	Акт готовности	Заместитель директора по ИТ
2.2	Установка и ввод в эксплуатацию системы видеонаблюдения на 2 и 1 этажах.	Август-Сентябрь 2025	Акт выполненных работ, система видеонаблюдения полностью охватывает 1, 2, 3 этажи	Системные администраторы, лаборанты, инженер по ИТ, заместитель директора по ИТ
2.3	Плановое приобретение компьютерной техники, периферийных устройств и оборудования для виртуальных лабораторий согласно заявкам и плану развития.	В течение года	Обновленные данные в НОБД, акты ввода в эксплуатацию	Директор, заместитель директора по ИТ
2.4	Контроль за работой локальной и беспроводной сети, техническое обслуживание техники.	В течение года	Записи в журналах технического обслуживания и регистрации инцидентов	Заместитель директора по ИТ, лаборанты, инженер по ИТ
2.5	Обеспечение и сопровождение онлайн-мероприятий (видеоконференции, вебинары).	В течение года	Журнал учета мероприятий	Заместитель директора по ИТ, лаборанты по ИТ
3. Разработка и внедрение цифровых ресурсов и систем				
3.1	Разработка и запуск нового официального сайта колледжа.	Сентябрь 2025	Функционирующий новый сайт, акт выполненных работ	Системные администраторы, лаборанты, инженер по ИТ, заместитель директора по ИТ
3.2	Разработка первого занятия для виртуальной лаборатории.	Декабрь 2025	Методическая разработка и программный модуль занятия, представленные на методическом	Системные администраторы, лаборанты, инженер по ИТ, заместитель директора по ИТ

			совете	
3.3	Доработка и обновление разработанной библиотечной системы «Библиотечное дело».	В течение года	Обновленная версия системы с расширенным функционалом, отчет о доработках	Системные администраторы лаборанты, инженер по ИТ, заместитель директора по ИТ
3.4	Разработка и внедрение цифровых платформ для перевыпуска прокси-карт и постановки задач сотрудникам.	В течение года	Функционирующие веб-сервисы, инструкции для пользователей	Системные администраторы лаборанты, инженер по ИТ, заместитель директора по ИТ
4. Методическое обеспечение и повышение квалификации				
4.1	Создание внутреннего «банка» лучших цифровых уроков и педагогических практик.	В течение года	Раздел на внутреннем портале/сайте с методическими материалами (не менее 5 разработок)	Заместитель директора по ИТ, методисты
4.2	Проведение серии мастер-классов и семинаров от опытных педагогов по использованию ИКТ в интерактивной и проектной деятельности.	В течение года	План-график семинаров, не менее 2 мероприятий за год	Заместитель директора по ИТ
4.3	Обучение преподавателей работе с новыми цифровыми инструментами (виртуальные лаборатории, новый сайт, система задач).	По мере внедрения	Протоколы обучающих семинаров, инструкции	Заместитель директора по ИТ
5. Развитие информационной культуры и внеучебная деятельность				
5.1	Организация и проведение кружков по программированию, графическому дизайну и 3D-моделированию.	В течение года	Программы кружков, расписание занятий, список участников, портфолио работ студентов	Системные администраторы, лаборанты, инженер по ИТ, заместитель директора по ИТ
5.2	Участие студентов в олимпиадах, конкурсах и чемпионатах по ИТ-направлениям (включая киберспорт).	В течение года	Копии сертификатов, дипломов, грамот	Заместитель директора по ИТ, преподаватели, руководители кружков
5.3	Обеспечение регулярного обновления новостного и информационного контента на новом сайте колледжа.	Еженедельно	Актуальный сайт	Ответственный за ведение сайта
6. Работа с АИС «Sova»				
6.1	Заполнение и своевременная корректировка базовых данных в АИС (учебные планы, контингент, нагрузки).	Август, Январь	Актуальные данные в АИС	Заместитель директора по ИТ, лаборант по ИТ
6.2	Контроль за своевременным заполнением электронных журналов и выставлением оценок.	Постоянно	Отчеты	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ИТ

План учебно-воспитательной работы

Цель: формирование гармонично развитой личности обучающегося на основе ценностей

казахстанской культуры, через развитие духовно-нравственных качеств, гражданской ответственности и патриотизма, добропорядочности и добросовестности.

Задачи Программы:

Воспитание духовно-нравственных качеств: формирование любви к Родине, своему народу, его истории и культуре; воспитание уважения к государственным символам Республики Казахстан; развитие честности, справедливости, доброты, заботы, милосердия и других нравственных качеств; формирование бережного отношения к природе и окружающей среде.

Развитие гражданской ответственности и патриотизма: воспитание чувства гордости за свою страну и ее достижения; формирование сознательного отношения к своим обязанностям перед семьей, обществом и государством; развитие готовности защищать свои права и свободы, а также права и свободы других людей; активное участие в социально значимой деятельности.

Формирование добропорядочности и добросовестности: воспитание честности и справедливости в поведении и отношениях с окружающими; развитие ответственности за свои поступки и слова; формирование трудолюбия и стремления к самосовершенствованию; воспитание уважения к чужому труду и собственности.

Создание условий для гармоничного развития личности, обучающегося: обеспечение индивидуального подхода к воспитанию и обучению каждого обучающегося; создание благоприятного психолого-педагогического климата в образовательной среде; поддержка детей с особыми образовательными потребностями; вовлечение семьи в воспитательный процесс.

Направления воспитательной работы:

1. Трудолюбие и профессионализм
2. Независимость и патриотизм
3. Справедливость и ответственность
4. Единство и солидарность
5. Закон и порядок
6. Созидание и новаторство

№	Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Трудолюбие и профессионализм	Торжественная линейка, посвященная празднику «День знаний»	Заместитель директора по ВР кураторы групп	01.09.2025
		Работа военно-патриотического клуба «Жас Сарбас» согласно отдельному плану	Руководитель НВП	сентябрь-июнь
		Организация и проведение мероприятий ко Дню языков народа Казахстана	Заместитель директора по ВР кураторы групп	сентябрь
		Мероприятия ко Дню семьи: «Семья – это колыбель человечества».	Заместитель директора по ВР кураторы групп	сентябрь
		«Давай познакомимся!». Тренинг. 1 курсы.	Заместитель директора по ВР кураторы групп педагог-психолог	сентябрь
		Изучение нормативных документов на Совете кураторов	Заместитель директора по ВР Руководитель МО Кураторы групп	сентябрь
		Знакомство с Уставом колледжа, Кодексом академической честности, Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов колледжа	Заместитель директора по ВР	сентябрь

		Работа Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений	Заместитель директора по ВР Члены Совета Кураторы групп Инспектор ИДН	по плану
		Проведение индивидуальных бесед, встреч с инспектором	Инспектор ИДН Социальный педагог Педагог-психолог	согласно плану работы по профилактике правонарушений
		Проведение правовых кураторских часов	Руководитель МО Кураторы групп	по плану кураторских часов
		Организация и проведение мероприятий по повышению правосознания студентов и формированию «нулевой терпимости» к беспорядку и мелким правонарушениям, с привлечением заинтересованных государственных органов	Заместитель директора по ВР Социальный педагог Кураторы групп Инспектор ИДН	согласно плану работы по профилактике правонарушений
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение религиозной грамотности, предупреждение распространения деструктивной религиозной идеологии, профилактику религиозного экстремизма и терроризма	Заместитель директора по ВР Председатель ИРГ Члены ИРГ Кураторы групп	согласно плану работы ИРГ
		«Яркие моменты молодости». Конкурс веселых и находчивых. (реализация проекта «Шабьт»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	апрель
		Человек от лени болеет, а от труда здоровеет. Кураторский час	Заместитель директора по ВР кураторы групп	апрель
		«Фестиваль здоровья». Проведение спортивных мероприятий к 7 апреля	Заместитель директора по ВР кураторы групп	апрель
		«Знание – мощная сила». Дебаты (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	апрель
		«Жизнь в стиле эко». Экологический час. (реализация проекта «Қамқор»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	апрель
2.	Независимость и патриотизм	Мероприятия к Международному дню пожилых людей 1. «Қарты бардың – қазынасы бар». Кураторский час 2. «Қарттарын қадірлеген ел ардақты». Волонтерская акция «Қоғамға қызмет ету»: (реализация проекта «Қамқор»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь

	Мероприятие ко дню учителя: «Ұстазыңды атаңнан да әзіз тұт!». Видео-челлендж, посвященный первым учителям, любимым педагогам и уважаемым наставникам в виде видеообращения, стихотворения, песни. (реализация проекта «Шабыт»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	«Білекті бірді жығады, білімді мыңды жығады». Дебаты. (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	Акция «Табиғатқа қамқорлық жасаймыз»: уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	«В мире медиабезопасности». Правовой час. (реализация проекта «Цифрлық әлемде қауіпсіз қадам»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	«Дисциплина – могучая сила». Встреча с представителями правоохранительных органов	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	Моя страна – Казахстан! Торжественное мероприятие, посвященное дню Республики	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	Секреты моей профессии. Производственные экскурсии (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	октябрь
	«Ананың аялы алақаны». Челлендж. (реализация проекта «Шабыт»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	март
	«Бәрі де, Ана, бір өзіңнен басталды». Кураторский час	Заместитель директора по ВР кураторы групп	март
	«Фильмы, снятые по мотивам книг». Виртуальная выставка произведений отечественных авторов. (реализация проекта «Оқуға құштар колледж»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп зав.библиотекой	март
	«Ұлттық сезім». Флешмоб популяризации национальной культуры и одежды	Заместитель директора по ВР кураторы групп	март
	«Талант пробьет себе дорогу». Выставка подделок, сделанных руками студентов. (реализация проекта «Шабыт»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	март
	Мероприятия, посвященные празднику Наурыз:	Заместитель директора по ВР	март

		1. Наурыз – құт-береке бастауы!». Бауырсақ-party 2. «Ұлыстың Ұлы күні – Наурыз мейрамы!». Праздничное мероприятие	кураторы групп	
		«Дружба крепкая не сломается...» Конкурс театрализованных постановок. (реализация проекта «Шабыт»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	март
		«Воспитание детей – общее дело». Родительский час (реализация проекта «Саналы ата-ана»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	март
3.	Справедливость и ответственность	Книга – неиссякаемое духовное богатство. Литературный кейс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	ноябрь
		«Экологические проблемы региона и пути их решения». Кураторский час.	Заместитель директора по ВР кураторы групп	ноябрь
		1. День самоуправления. 2. «Спорт – это путь к здоровью». Спортивные соревнования («профилактические мероприятия»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	ноябрь
		«Нравственная семья – богатство общества». Конкурс театрализованных постановок. (реализация проекта «Шабыт»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	ноябрь
		«Тапқыр болсаң озып көр». Интеллектуальная игра (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	ноябрь
4.	Единство и солидарность	«Я прочел и вам советую». Библио-конкурс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	Заместитель директора по ВР Зав.библиотекой	декабрь
		«Народ и язык неразделимы». Кураторский час. (реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	декабрь
		Мероприятия ко Дню Независимости. 1. «Я горжусь своим народом». Кураторский час. 2. «Тәуелсіздік — бастауы бар бақыттың!». Челлендж чтецов. «Независимость – это героический путь народа». Торжественное мероприятие.	Заместитель директора по ВР кураторы групп	декабрь
		«У народа без единства нет будущего». Кураторский час	Заместитель директора по ВР кураторы групп	декабрь
		«Мир и согласие – залог успеха». Эссе	Заместитель директора по ВР кураторы групп	декабрь
		«Единство – неприступная крепость». Встреча в формате TEDx с представителями Молодежного ресурсного центра.	Заместитель директора по ВР кураторы групп	декабрь

		Героизм народа живет в веках! Кураторский час	Заместитель директора по ВР кураторы групп	май
		«Жас Сарбаз». Фестиваль военно-патриотической песни. (реализация проекта «Шабыт»)	Преподаватели НВТІІ кураторы групп	май
		«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жас өрен»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	май
		«Поэты родного края». Поэтический вечер	Заместитель директора по ВР кураторы групп	май
		«Моя любимая книга». Библиотечный квилт: Подведение итогов года	Зав.библиотекой	май
5.	Закон и порядок	Акция «Чистая сессия»: 1. «Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. «Нет – коррупции! Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналы ұрпақ»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	январь
		Акция «Оборот книг»: обновление и пополнение уголка буккроссинга (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Заместитель директора по ВР Зав.библиотекой	январь
		«Ты знаешь свои права?». Викторина по вопросам права (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	январь
		«Безопасный интернет». Тематический час. (реализация проекта «Цифрлық әлемде қауіпсіз қадам»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	январь
		«Здоровье и Я». Кураторский час о вреде курения	Заместитель директора по ВР кураторы групп	январь
6.	Созидание и новаторство	«Жақсы мінез – сарқылмас байлық». Кураторский час	Заместитель директора по ВР кураторы групп	февраль
		Ты и Закон. Дебат (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп	февраль
		«Подари книгу другу». Челлендж (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Заместитель директора по ВР Зав.библиотекой	февраль
		«Өмірге салауатты қадам». <u>Шаг к здоровой жизни.</u> Разъяснительные мероприятия по профилактике распространения синтетических наркотиков среди подростков (через Интернет-ресурсы) Встреча с представителями	Заместитель директора по ВР кураторы групп представители правоохранительных органов	февраль

		правоохранительных органов («профилактические мероприятия»)		
		Мероприятия ко Дню благодарности: 1. «Тысяча благодарностей». Кураторский час 2. «Мой родной край в моем сердце!» Челлендж-поздравление студентов – представителей разных этносов, живущих в Казахстане.	Заместитель директора по ВР кураторы групп	февраль
		Акция «Чистая сессия»: 1. «Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. «Нет – коррупции!» Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналы ұрпак»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп руководитель Саналы ұрпак	июнь
		«Наркотики – не моя тема!». Встреча с врачами-наркологами и сотрудниками правоохранительных органов (профилактические мероприятия «Өмірге салауатты қадам»)	Заместитель директора по ВР кураторы групп сотрудники правоохранительных органов	июнь
		Кураторский час «День государственных символов»	Заместитель директора по ВР кураторы групп	июнь
		Подведение итогов года: награждение победителей и активистов	Заместитель директора по ВР КДМ	июнь

План работы психологической службы колледжа

Цель: сохранение психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в колледже и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

Задачи:

- содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;
- оказание психологической помощи обучающимся в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
- обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся на основе психолого-педагогического изучения его личности;
- проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся;
- осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся;
- охрана психического здоровья обучающихся;
- оказание консультативной помощи родителям и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
- повышение психолого-педагогической компетентности преподавателей колледжа.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственные
1. Работа с документацией:				
1.1	Исследование индивидуально –	сентябрь	Банк данных	Педагог-

	личностных особенностей обучающихся нового набора по категориям: «дети-сироты», «дети-инвалиды», «многодетные семьи»			психолог, кураторы групп
1.2	Составление социальных паспортов групп демографических данных на студентов)	сентябрь	Демографические данные групп	Кураторы групп
1.3	Изучение личных дел вновь прибывших студентов и создание базы данных обучающихся группы «Особого внимания»	ноябрь март	Банк данных, индивидуальные папки, план работы	Педагог-психолог
1.4	Исследование уровня тревожности и эмоционального самочувствия с целью предупреждения аутодеструктивного поведения	ноябрь март	Банк данных, индивидуальные папки, план работы	Педагог-психолог
1.5	Организация и проведение анкетирования обучающихся 1 - курсов для выявления «группы особого внимания», обучающихся с суицидальным поведением, а также обучающихся состоящих на всех видах учета (правоохранительный, внутриколледжном учете).	в течение года	Списки, индивидуальный план работы	Педагог-психолог
1.6	Упражнения на повышение уровня учебной мотивации. Профилактика стрессовых состояний. Реализация программ «Я и мой выбор», «Мои эмоции»	октябрь февраль	Списки (коррекционная работа)	Педагог-психолог Кураторы групп
1.7	Проведение диагностики «Направленность на приобретение знаний», «Направленность на отметку»	октябрь февраль	Списки (коррекционная работа)	Педагог-психолог Кураторы групп
1.8	Составление карт обучающихся из неблагополучных семей. Проведение мониторинга социальных сетей интернет-сообществ, пропагандирующих суицид, негативные течения	октябрь, февраль	Карты	Кураторы групп
1.9	Ведение журнала консультаций педагога-психолога	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
1.10	Ведение журнала учета групповых форм работы.	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
1.11	Ведение журнала учета работы с педагогами.	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
1.12	Ведение журнала учета работы с родителями.	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
1.13	Обработка данных анкетирования, тестирования	в течение года	Справки, рекомендации	Педагог-психолог, Кураторы групп
1.14	Работа по программе тренинговых занятий	в течение года	Справки, рекомендации	Педагог-психолог
2. Социально-педагогическая работа:				
2.1	Сбор документов, составление личных дел детей-сирот, детей-инвалидов, многодетных семей.	сентябрь январь	Личные дела	Педагог-психолог
2.2	Содействие в получении пособий и компенсаций, адресной помощи	в течение года	Пособия, стипендии,	Заместитель директора по ВР

	детей-сирот, детей-инвалидов		адресная помощь	Педагог-психолог
2.3	Рейды в семьи, состоящие на всех видах учета. Обследование жилищно-бытовых условий детей-сирот, детей-инвалидов, детей из семей, требующих особого внимания	октябрь февраль	Акты ЖБУ	Заместитель директора по ВР, Педагог-психолог, Инспектор ИДН, Кураторы групп
3. Психологическое просвещение:				
3.1	Подготовка и размещение информационных материалов для сайта по профилактике аутодеструктивного поведения. Проведение акции «Если трудно, просто позвони»	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
3.2	Подготовка тематической информации для заседаний совета кураторов	ноябрь апрель	Программа, рекомендации	Педагог-психолог
3.3	Организационная работа со специалистами «Сенімен болашак»	апрель	Справка, рекомендации	Педагог-психолог
3.4	Разработка тематических буклетов	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
4. Психологическая профилактика:				
4.1	Информационная работа о деятельности регионального центра психологической поддержки. Размещение телефонов доверия, буклетов, работа «почты доверия»	в течение года	Рекомендации, буклеты	Педагог-психолог
4.2	Организация встреч со специалистами различных ведомств и учреждений по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и аутодеструктивного поведения.	в течение года	Информационная справка	Кураторы групп
4.3	Проведение недели психического здоровья	октябрь	Информационная справка	Педагог-психолог Кураторы групп
4.4	Организация встречи с общественными объединениями, посвященной проблеме насилия	ноябрь	Информационная справка	Педагог-психолог Инспектор ИДН
4.5	Выступление на родительском собрании, посвященное проблеме бытового насилия. - по профилактике преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних. Раздача памяток на родительских собраниях по профилактике преступлений против половой неприкосновенности -Беседы с родителями «Верны ли мои методы воспитания», «Мудрость родительской любви несовершеннолетних.» Родительский лекторий «Что такое кибербезопасность?»	октябрь февраль	Информационная справка, рекомендации	Педагог-психолог

4.6	Проведение кураторских часов в группах 1 курса на тему «Солнце светит для всех одинаково»	октябрь	Информационная справка	Кураторы групп
4.7	Проведение кураторских часов в группах 2 курса на тему: «Мои все за и против»	октябрь	Информационная справка	Кураторы групп
4.8	Проведение кураторских часов в группах 3 курса на тему: «Опасности, подстерегающие современную молодежь», «Настроение и его власть над человеком»	октябрь	Информационная справка	Кураторы групп
4.9	Подготовка выступления на тему: «Воспитание без насилия». Акция «16 дней противодействия гендерному насилию Психологический тренинг по профилактике буллинга»	октябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
4.10	Проведение кураторских часов в группах 1 курса на тему «Подготовка к экзаменам и правила поведения в каникулярное время», «Определение и анализ проблем»	февраль	Информационная справка	Кураторы групп
4.11	Проведение кураторских часов в группах 2 курса на тему «Что такое толерантность?», «Способы психологической защиты от манипулирования»	февраль	Информационная справка	Кураторы групп
4.12	Проведение кураторских часов в группах 3 курса на тему «Настроение и его власть над человеком». Графический тест «Кактус» М.А.Панфилова	февраль	Информационная справка	Кураторы групп
4.13	Психологические тренинги на сплочение, «Шаг навстречу», «Мобилизация на совместное решение задач. Экспресс методика диагностики тревожности (Модификация теста Филлипса О.Н.Хмельницкой	ежемесячно	Информационная справка	Педагог-психолог
5.Психологическая диагностика:				
5.1	Анонимное анкетирование по по вопросам насилия, аутодеструктивного поведения. Опросник состояния психического здоровья /, модифицированный и созданный на основе опросника В.Н. Краснова (1999)	сентябрь декабрь февраль май	Аналитическая справка	Педагог-психолог Кураторы групп
5.2	Диагностика адаптации обучающихся нового набора. Тест на самооценку стрессоустойчивости личности (Н.В.Киршева, Н.В. Рябчикова	октябрь декабрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.3	Диагностика учебной мотивации обучающихся 1 курса. Диагностический опросник «Одиночество» С.Г. Корчагиной	ноябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.4	Проведение методики «Акцентуации характера» у обучающихся 1 курса.	декабрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.5	Изучение социально-бытовых	октябрь	Акты ЖБУ	Заместитель

	условий жизни, особенностей семьи Беседы с родителями и учащимися по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения Исследование индивидуально-личностных особенностей обучающихся.	февраль		директора по ВР Инспектор ИДН Педагог-психолог Кураторы групп
5.6	Проведение методики «Шкала тревожности» под редакцией О. Кондаша у обучающихся 1 курса	март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.7	Проведение методики «Шкала безнадёжности» под редакцией Э.Бека у обучающихся 1 курса	декабрь январь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.8	Проведение комплексного тестирования «Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация» у обучающихся 2,3 курса	октябрь февраль	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.9	Диагностика социально-психологического климата обучающихся групп 1 курса. Диагностика познавательной сферы на начало учебного года. тест Керна – Йерасика	декабрь март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5.10	Анкетирование обучающихся по проблемам насилия. Анкетирование по профилактике бытового насилия и жестокого обращения	октябрь ноябрь	Информационная справка	Кураторы групп Педагог-психолог
5.11	Исследование уровня воспитанности Методика «Социометрия» Дж.Морено	ноябрь-февраль	Аналитическая справка	Педагог-психолог Кураторы групп
5.12	Диагностическая работа по заявке администрации. Проективные методики «Несуществующее животное», «Моя группа»	в течение года	Информационная справка	Педагог-психолог Кураторы групп
6.Правовая защита:				
6.1	Размещение телефонов доверия на сайте колледжа Выявление учащихся со склонностью к деструктивному поведению	Сентябрь	Рекомендации, буклеты	Педагог-психолог
6.2	Выпуск информационных бюллетеней по правовым вопросам.	октябрь февраль	Информационная справка	Педагог-психолог
6.3	Беседы по правовому воспитанию	январь	Информационная справка	Педагог-психолог
6.4	Оказание посреднических услуг в социально-правовых вопросах	в течение года	Информационная справка	Педагог-психолог
7.Психологическая коррекция				
7.1	Определение интеллектуального потенциала учащихся, индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия по результатам диагностических исследований, запросам педагогов и родителей	в течение года	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
7.2	Проведение тренинговых занятий,	октябрь	Программы	Педагог-

	направленных на профилактику суицидального поведения. Диагностики «Направленность на приобретение знаний», «Направленность на отметку»	январь март май	тренингов, информационная справка	психолог
7.3	Проведение психологического тренинга с преподавателями колледжа Кинестетический рисунок семьи, психокоррекционные занятия, направленные на решение личностных проблем, развитие индивидуально-личностных особенностей	январь	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
8. Психологическое консультирование				
8.1	Проведение индивидуальных консультаций. Исследование индивидуально-личностных особенностей учащихся, состоящих на различных видах учета	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог кураторы
8.2	Родительский лекторий «Семейные ценности»	октябрь апрель	Рекомендации	Педагог-психолог
8.3	Профилактическая онлайн-работа по предотвращению тревожного состояния среди родителей и педагогов (рассылка презентаций, докладов по профилактике тревожности и аутодеструктивного поведения)	январь июнь	Рекомендации	Педагог-психолог
8.4	Оказание психологической помощи обучающимся 3 курса в период сдачи итоговой аттестации	июнь	Рекомендации	Педагог-психолог
8.5	Составление годового плана работы. Разработка плана по профилактике аутодеструктивного поведения несовершеннолетних.	август - сентябрь		Педагог-психолог
8.6	Подготовка к диагностическим мероприятиям, обработка результатов, написание аналитической, информационной справок	согласно планированию диагностической работы	Аналитический отчет	Педагог-психолог
8.7	Обновление и пополнение коррекционно-развивающих занятий, материалов для родителей, учащихся и педагогов	в течение года	Аналитический отчет	Педагог-психолог
8.8	Обновление стендового материала с рекомендациями	в течение года	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
8.9	Посещение семинаров, круглых столов, онлайн-конференции	по мере организации	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
8.10	Консультации для кураторов по результатам диагностики	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
8.11	Групповые и индивидуальные психолого-коррекционные работы со студентами (по запросу педагогов,	в течении года	Рекомендации	Педагог-психолог

	родителей)			
--	------------	--	--	--

План работы профориентационного Центра

Цель: обеспечение непрерывной и целенаправленной профориентационной работы

Задачи:

- организация и осуществление взаимодействия с лицами, школами, гимназиями;
- обеспечение формирования контингента обучающихся по специальностям;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов;
- изучение и прогнозирование перспектив формирования ученического контингента;
- информирование об образовательной деятельности колледжа;
- организация работы со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и колледжа в целом.

Основные направления:

1. Привлечение абитуриентов к поступлению в колледж;
2. Осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в колледж с определенным акцентом по каждой профессии, специальности;
3. Оказание помощи абитуриентам в правильном профессиональном самоопределении;
4. Работа с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных учреждениях в подготовительный, рабочий и заключительный периоды – по месту учебы и по месту жительства, в ходе работы приемной комиссии – в период подачи документов и процедуры зачисления;
5. Вовлечение обучающихся в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1. Работа с документацией				
1.1	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии, состав технических секретарей для приема документов, утверждение состава комиссии для собеседования абитуриентов, поступающих в колледж на базе 9, 11 классов и ТиПО, утверждение состава апелляционной комиссии, утверждение плана приема абитуриентов разрезе специальностей и квалификаций на 2025-2026 уч. г.	июнь	приказ	Председатель
1.2	Проведение заседаний приемной комиссии.	в течение года	протокол	Ответственный секретарь
1.3	Распределение государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, послесредним образованием на 2025-2026 уч. г.	июнь	протокол и приложение к нему	Управление образования акимата Костанайской области.
1.4	Взаимосвязь с Управлением образования акимата Костанайской области.	в течение года	письма	Ответственный секретарь
1.5	Обеспечение рабочих мест технического секретариата для обслуживания абитуриентов и их родителей.	июнь	фойе колледжа	Ответственный секретарь
1.6	Обновление информации и размещение направлений подготовки кадров на сайте Колледжа (на двух языках), instagram.com/_kvekk_ , WhatsApp.	в течение года	размещение на сайте	Руководитель профцентра

1.7	Утверждение расписания проведения собеседований по квалификациям: -операционный логист; -прикладной бакалавр учета и аудита; -прикладной бакалавр менеджмента; -прикладной бакалавр маркетинга.	август	расписание	Ответственный секретарь
1.8	Формирование контингента в число обучающихся с учетом обеспечения и формирование эффективности групп.	август	приказ о зачислении	Ответственный секретарь
1.9	Закрепление сотрудников колледжа за школами г. Костанай и близ лежащих поселков.	сентябрь	график	Председатель, руководитель профцентра
1.10	Изготовление буклетов, рекламных проспектов, информационных материалов, создание видеороликов и презентаций.	октябрь-декабрь	план	Руководитель профцентра
1.11	Проведение анкетирования первокурсников по вопросам поступления в колледж, с целью определения эффективных форм профориентационной работы колледжа.	январь - февраль	результат	Ответственный секретарь, психолог колледжа
1.12	Предварительный анализ трудоустройства выпускных групп, продолжение обучения по квалификациям: -прикладной бакалавр учета и аудита; -прикладной бакалавр менеджмента; -прикладной бакалавр маркетинга.	апрель - май	списки	Кураторы выпускных групп

2. Организационная работа

2.1	Оформление кабинета профориентационного Центра, о специальностях, скидках и т.д.	октябрь	информация	Руководитель профцентра
2.2	Подготовка рекламных материалов: • справочники и буклеты о специальностях колледжа; • информационные справки; • рекламные листовки; • афиши в социальных сетях; • создание постов и контента для пабликов: «Костанайские новости», «Костанай таны», «Наш Костанай», «Алау»; • регулярное обновление контента, для поддержки интереса и взаимодействия с потенциальными абитуриентами; • реклама на LED экранах.	в течение года	информация фото, скриншот отчет	Руководитель профцентра
2.3	Проведение и организация ежегодных мероприятий, дней открытых дверей (информирование обучающихся, вовлечение в профессию – для учащихся г.Костанай и Костанайской области).	в течение года	информация, фото и видеоотчет	Председатель, руководитель профцентра, волонтеры
2.4	Подготовка выставки в библиотеке и читальном зале об истории, специальностях и педагогах колледжа.	апрель	информация	Заведующая библиотекой Салыкова К.К.
2.5	Обучение и организация инструктажей для выпускников колледжа с целью их вовлечения в профориентационную деятельность среди школьников города и близлежащих районов в период прохождения ПО и ПП, а также в каникулярное время.	декабрь, январь, март.	информация	Руководитель профцентра, волонтеры

2.6	Индивидуальная профориентационная работа с конкретными выпускниками школ, изъявивших желание обучаться.	май - август	фото и видеоотчет	Профориентационный центр
2.7	Мониторинг профориентационной работы (эффективность профориентационной работы и выявление областей для улучшения).	ежегодно	аналитический отчет	Руководитель профцентра
3.Профориентационная работа				
3.1	Организация работы педагогов - профориентаторов по проекту «Атлас новых профессий» по регионам (помощь выпускникам школ при выборе специальностей востребованных в регионах).	на постоянной основе	план педагогов профориентаторов	Профориентаторы всех школ
3.2	«День открытых дверей» с участием представителей колледжей и высших учебных заведений области для учащихся 9-11 классов школ района Беимбета Майлина.	октября	информация и фото	КГУ «Молодежный ресурсный центр» отдела внутренней политики акимата района Б. Майлина
3.3	Внеклассное мероприятие по профориентации для школьников на тему: «Психологический калейдоскоп профессий».	октября	информация и фото	Руководитель профцентра, психолог колледжа
3.4	Интеллектуальная игра: «Попробуй себя в профессии», среди школ № 19, №23, ФМЛ.	ноябрь	информация и фото	Кафедра: «Социально - правовых специальностей»
3.5	Внеклассное мероприятие по профориентации для школьников - Мозговой штурм на тему: «ХимБиоФиз».	ноябрь	информация и фото	Кафедра: «Общеобразовательных дисциплин»
3.6	Классный час по профориентации для школьников на тему: «Профессии и МЫ».	декабрь	информация и фото	Кафедра: «Учетно - финансовых специальностей»
3.7	Конкурс на лучшее эссе: «Моя будущая профессия» среди учащихся школ г. Костанай и Костанайской области.	декабрь	информация и фото	Кафедра: «Общеобразовательных дисциплин»
3.8	Проведение интеллектуального марафона по предметам - олимпиада (онлайн формат) среди учащихся школ г. Костанай и Костанайской области.	январь	положение, информация и фото	Руководитель профцентра
3.9	Проведение турнира по волейболу среди команд колледжа и команд учащихся школ г. Костанай и Кост. области.	январь	информация, фото и отчет	Преподаватель физической культуры Рыжкова Н.В.
3.10	«День открытых дверей», для учащихся 9-11 классов школ района, в п. Аулиеколь.	февраль	информация и фото	КГУ «Молодежный ресурсный центр» отдела внутренней политики акимата

				Аулиекольского района
3.11	Интеллектуальный марафон: «Профессии от А до Я».	февраль	информация, фото, отчет, программа	Кафедра: «Менеджмента, Маркетинга, логистики и оценки»
3.12	Фестиваль в рамках профориентационной работы для школьников на тему: «Мир знаний».	март	информация, фото	Руководитель профцентра, психолог колледжа
3.13	Мероприятие для школьников на тему: «Цифровой старт: от школьника до промт-инженера в генеративных нейросетевых сервисах искусственного интеллекта».	апрель	информация и фото	Руководитель профцентра, Худяков А.Ю.

4. Взаимодействие с родителями

4.1	Агитационно-профориентационная работа на родительских собраниях в школах г. Костанай и Костанайской области (родительские лектории).	в течение года	контактная информация	Ответственный секретарь профориентации
4.2	Работа с родителями и выпускниками 9-11 классов (посещение родительских собраний с информацией о колледже, профессиях, правила приема и т.д.).	в течение года	информация	Руководитель профцентра
4.3	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения через социальные сети.	в течение года	информация	Руководитель профцентра

План работы библиотеки

Цель: содействие формированию успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны, путем удовлетворения информационных запросов пользователей, создания необходимых условий для доступа к информации и современным информационным услугам.

Задачи:

- обеспечение образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа;
- комплектование литературы на современных и традиционных носителях в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей при переходе к обучению по новым образовательным программам;
- оперативное и качественное обслуживание и удовлетворение разносторонних потребностей различных категорий читателей в литературе и информации;
- воспитание информационной культуры учащихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой, информационными ресурсами;
- совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1. Комплектование. Организация библиотечного фонда и каталогов				

1	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности студентов колледжа по специальностям литературой и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год. Активизация работы по улучшению качественного состава фонда учебниками нового поколения на русском и государственном языках. Формирование общеколледжного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний заведующих отделениями, предметных цикловых комиссий и методиста. - сбор заявок на учебную литературу, - просмотр прайс-листов, - ведение журнала учета заявок на приобретение книг, - заказ и закуп книг	в течение учебного года	Заказ на учебники	Заведующий библиотекой, библиотекарь
2	Комплектование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения, учебными программами, информационными потребностями читателей. Формирование и пополнение книжного фонда по специальным дисциплинам; Приобретение учебной, учебно-методической, справочной, научной, научно-популярной и художественной литературы. - приобретение электронных учебников на компакт-дисках; - привлечение преподавателей для работы над пополнением БД «Электронные учебники». Регистрация электронных учебников в АИС «Библиотечное дело»	в течение учебного года	Заказ на электронные учебники	Заведующий библиотекой, библиотекарь
3	Работа с библиографическими изданиями, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РК.	в течение учебного года	Каталог	Заведующий библиотекой, библиотекарь
4	Размножить учебно-методические пособия преподавателей с полученным ISBN кодом; - закупить переплетный материал, -переплести на брошюраторе, - внести в электронный каталог.	по мере поступления	Пособие, электронный каталог	Заведующий библиотекой, библиотекарь
5	Оформление новых книг: - штемпелевать, - записать в инвентарную книгу, - определить авторский знак, - внести в суммарную книгу, - зарегистрировать в электронном каталоге. - распечатать и влить каталожные карточки в алфавитный и систематический каталоги; - внести новые издания в таблицу книгообеспеченности по специальностям; - расставить книги по разделам ББК, видам, языкам, авторским знакам	по мере поступления	Штемпелевание, учет, размещение по разделам ББК, видам, языкам, авторским знакам	Заведующий библиотекой, библиотекарь
6	Информирование преподавателей о новых поступлениях учебников и учебных пособий	в течение учебного года	Информационная справка	Заведующий библиотекой, библиотекарь
7	Списывание устаревших и ветхих изданий:	Май	Акты на	Заведующий

	- отобрать ветхую и морально устаревшую литературу; - создать комиссию из членов коллектива и бухгалтерии; - составить акты на списание книг		списание книг	библиотекой, библиотекарь
8	Ремонт поврежденных изданий	в течение учебного года	Отремонтированные книги	Заведующий библиотекой, библиотекарь
9	Прием и выдача учебной литературы (по графику)	в течение учебного года	Личные карточки читателя	Заведующий библиотекой, библиотекарь
10	Проведение работы по обеспечению сохранности книжного фонда. - выдавать книги на урок строго по количеству и под роспись дежурного или преподавателя; - соблюдать строгий инвентарный учет при индивидуальной записи; - вести систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение учебного года	Тетрадь учета выдачи литературы	Заведующий библиотекой, библиотекарь
11	Оформление подписки на периодические издания. - оформить заказ; - заполнить квитанции	Октябрь Май	Оформление заказа	Заведующий библиотекой, библиотекарь
12	Регистрация поступления периодической печати в картотеке учета периодических изданий	по мере поступления	Карточки учета периодических изданий. Подшивка периодических изданий	Заведующий библиотекой, библиотекарь
13	Проведение санитарных дней	ежемесячно	Обеспыливание книжного фонда	Заведующий библиотекой, библиотекарь
2. Работа с пользователями				
1	Проведение во всех группах нового набора бесед о правилах пользования библиотекой: - экскурсии в библиотеке; - беседа при посещении библиотеки; - беседа при записи в библиотеку.	сентябрь-ноябрь	Фотоотчёт	Заведующий библиотекой, библиотекарь
2	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, и журналах, поступивших в библиотеку.	в течение учебного года	Информационная справка	Заведующий библиотекой, библиотекарь
3	Консультативно-информационная работа с методическими объединениями преподавателей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебных изданий и пособий в новом учебном году.	в течение учебного года	Материалы	Заведующий библиотекой, библиотекарь
4	Работа в тесном контакте с преподавателями, в подборе материалов для учебно-воспитательного процесса: - обеспечить преподавателям свободный доступ и выбор информации на печатных и электронных носителях; - оказывать помощь молодым и новым преподавателям в подборе информации; - подготовить информацию для проведения классных часов.	в течение учебного года	Заявки	Заведующий библиотекой, библиотекарь
5	Выполнение оперативного и качественного	в течение	Материалы	Заведующий

	обслуживания пользователей копировально-множительной техникой: -оказать помощь при сканировании, - делать ксерокопирование; - делать брошюрование.	учебного года		библиотекой, библиотекарь
6	Активизация работы с сайтом колледжа: - обновить информацию о библиотеке.	Сентябрь	Информация на сайте	Заведующий библиотекой, библиотекарь
3. Информационно - библиографическая работа				
1	Подбор и проведение обзоров методической и учебной, учебно-воспитательной литературы для студентов и преподавателей: - выпускать информационные листы новых поступлений и размещать их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека - информационный центр», на доске объявлений; - оформить рекомендательные списки новой профессиональной литературы и раздать их преподавателям; - проводить обзоры-презентации профессиональной литературы для преподавателей.	по мере поступления	Информационные листы и стенды, обзоры-презентации на сайте и телеэкране в фойе	Заведующий библиотекой, библиотекарь
2	Рекламирование книжного фонда библиотеки; - выпустить рекомендательные списки, указатели литературы «Советуем почитать», «Забытые книги» «Прочти обязательно». - разместить их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека - информационный центр», на доске объявлений; - организовать свободный доступ к художественной литературе.	в течение учебного года	Информационные листы и стенды, обзоры-презентации на сайте колледжа и телеэкране в фойе	Заведующий библиотекой, библиотекарь
4	Знакомство преподавателей с новыми педагогическими технологиями: - отредактировать картотеку для преподавателей по новым технологиям; - просмотреть периодическую печать по педагогике; - выбрать наиболее интересные статьи.	в течение учебного года	Информационная справка	Заведующий библиотекой, библиотекарь
5	Справочно-библиографическое обслуживание (выполнение справок устных и письменных): - использовать книжный фонд, справочный фонд, периодическую печать, интернет.	в течение учебного года	Справки	Заведующий библиотекой, библиотекарь
4. Массовая работа				
1	Оформление книжных выставок к государственным и календарным праздникам: - Казахстан Конституциясы - уақыт призмасы арқылы - «Конституция Казахстана сквозь призму времени» (к 30-летию со Дня принятия Конституции РК) - «Язык – живая душа народа» (ко Дню языков народов Казахстана) - «Независимость - опора страны» (ко Дню Независимости РК) - «Наурыз мейрамы» - «День памяти политических репрессий» - «Символы суверенной страны» (ко Дню государственных символов РК)	август сентябрь декабрь декабрь май июнь	Книжные выставки, выставки-презентации, виртуальные выставки, тематические полки, выставки-хроники	Заведующий библиотекой, библиотекарь
2	Выставка - чествование: - «Певцы земли родной» (в рамках реализации	в течение учебного	Обзоры выставок,	Заведующий библиотекой,

	программы - «Рухани жаңғыру») - 140 лет со дня рождения поэта, писателя, общественного деятеля, лидера партии «Алаш» Миржакыпа Дулатова. - к 180-летию со дня рождения Жамбыла Жабаева (1846-1945гг) -160 лет со дня рождения казахского общественного деятеля, лидера партии «Алаш» Алихана Букейханова (1866-1937) - к 90- летию со дня рождения Олжаса Сулейменова (1936 г.)	года ноябрь февраль март май	информационн ые листы, фото	библиотекарь
3	Тематические полки к юбилейным датам и праздникам - 90 лет со дня рождения Ж. Нажимеденова (1935-1983) -115 лет со дня рождения Героя Советского Союза Бауыржана Момышулы (1910-1982) Одна страна - одна книга - «Наурыз мейрамы» - «23 апреля — День международной книги» - «Искусство жить семьей»: День семьи в Республике Казахстан - «День памяти политических репрессий	В течение года ноябрь декабрь март апрель май май	Фотоотчёт Информация на сайте и социальных сетях	Заведующий библиотекой, библиотекарь
4	Выставка – хроника «Поэтами воспетый отчий край»: - Страницы истории города; - Известные люди Костаная; - Достопримечательности Костаная.	в течение года	Информационн ые листы и стенды, обзоры- презентации на сайте и телеэкране в фойе	Заведующий библиотекой, библиотекарь
5	Виртуальная книжная выставка: - «Астана - сердце Казахстана» - виртуальная экскурсия -Улицы Костаная. Старые и новые названия	в течение учебного года	Информационн ые листы и стенды, обзоры- презентации на сайте и телеэкране в фойе	Заведующий библиотекой, библиотекарь0
6	Акция «Библиотека – территория успеха» - День открытых дверей библиотеки День дублера Участие в профориентационной работе; -выставка трудов преподавателей - библиотечное конфетти	сентябрь 2025 октябрь в течение учебного года	Информационн ые листы, буклеты обзоры, экскурсии, выставки	Заведующий библиотекой, библиотекарь
7	Мероприятия в рамках проекта «Читающий колледж»: Буккроссинг «Я прочитал и вам советую Челлендж «Подари книгу другу» (День Всемирного книгодарения) Конкурс видеороликов «Моя домашняя библиотека» Библиотечный квартирник «Свободный микрофон - Флешмоб «Читать не вредно, вредно не читать!» Библиотечный квилт «Я читаю, слушаю, смотрю»	в течение учебного года февраль февраль март апрель апрель май	Фотоотчёт Информационн ые листы и стенды, обзоры- презентации на сайте и телеэкране в фойе	Заведующий библиотекой, библиотекарь

	Краеведческий квест «Знатоки родного края»	май		
5. Повышение квалификации библиотекаря				
1	- участие в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности. - посещение семинаров, обмен опытом с коллегами библиотек колледжей, присутствие на открытых мероприятиях. - совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. - расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг. - участие в онлайн-семинарах, вебинарах по библиотечному делу; - быть в курсе руководящих и методических рекомендаций по библиотечному делу; - быть в курсе всех значительных событий в Республике Казахстан, СНГ, мире; - посетить библиотеки других учебных заведений города; - посещение массовых библиотек города; - самообразование: чтение журналов «Мектептегі кітапханашы», «Кітапхана», «Библиотека»	в течение года	Сертификаты	Заведующий библиотекой, библиотекарь

План работы медицинского пункта

Цель: оказание первичной медицинской помощи обучающимся и сотрудникам колледжа, а также проведение профилактических мероприятий.

Задачи:

- осуществление неотложной помощи, первой доврачебной помощи при травмах, острых заболеваниях, отравлениях;
- разработка и проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации;
- пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.Организационная работа				
1	Совместно с заместителем директора по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению	август	Акт готовности	Медицинский работник
2	Проверить медицинские справки в личных делах абитуриентов	август-сентябрь	Журнал учёта	Медицинский работник
3	Составить списки студентов, согласно возрастной сетки	сентябрь	Списки	Медицинский работник
4	Произвести медицинский осмотр студентов, заселяющихся в общежитие	август-сентябрь	Допуск к заселению	Медицинский работник
5	Контроль за своевременным прохождением медосмотра сотрудниками колледжа, проверка допуска на работу	август-январь	Списки	Медицинский работник
6	Контроль за организацией питания детей	постоянно	Акт	Медицинский работник
7	Контроль за санитарным состоянием колледжа и общежития	постоянно	Журнал проверки	Медицинский работник

8	Составление годового отчета по медпункту	июнь	Отчёт	Медицинский работник
2. Лечебно-профилактическая работа				
1	Осуществлять прием амбулаторных больных	постоянно	Журнал учёта	Медицинский работник
2	Осуществлять измерение температуры студентам и сотрудникам бесконтактным термометром	ежедневно	Журнал учёта	Медицинский работник
3	Проводить инструктаж студентов и сотрудников о соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований	ежемесячно	Журнал учёта	Медицинский работник
4	Организовать проведение профилактических прививок	по плану	Журнал учёта	Медицинский работник
5	Распределить студентов для занятий по физической культуре на группы по состоянию здоровья	сентябрь-октябрь	Приказ	Медицинский работник
6	Организовать проведение медосмотра студентов 1-го курса	октябрь	Журнал учёта	Медицинский работник
7	Организовать проведение флюорографии студентов 2 и 3 курса	октябрь	Журнал учёта	Медицинский работник
8	Оказывать первую медицинскую помощь при проведении спортивных мероприятий	постоянно	Журнал учёта	Медицинский работник
9	Организовать осмотр подростков терапевтом студентов, состоящих на Д-учете	февраль, март, апрель	Журнал учёта	Медицинский работник
10	Осуществлять осмотр студентов на чесотку, педикулез, токсикоманию, наркоманию	постоянно	Журнал учёта	Медицинский работник
3. Санитарно-просветительская работа				
1	Осуществлять контроль за санитарным состоянием столовой, общежития и учебного корпуса	постоянно	Фотоотчёт	Медицинский работник
2	Оформление информационных бюллетеней	постоянно	Фотоотчёт	Медицинский работник
3	В рамках Университета здоровья совместно со специалистами ТОО «Поликлиника №5», Центр СПИД проводить беседы, лекции	ежемесячно	Фотоотчёт	Медицинский работник
4	Принять участие в организации и проведении Дня здоровья	май	Фотоотчёт	Медицинский работник

План работы очного отделения

Цель: управление учебно-воспитательным процессом в зависимости от профиля подготовки кадров по специальностям.

Задачи:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- выполнение учебных планов и программ;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль за дисциплиной обучающихся;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1. Планирование, утверждение документации				
1.	Изучение нормативных документов, изменений	Август	Папка	Заведующие

	и дополнений в них, регламентирующих деятельность отделения. Актуализация знаний законодательной базы		актуализированных НПА	отделениями
2.	Разработка плана работы отделения на 2025-2026 учебный год	август	План работы	Заведующие отделениями
3.	Подготовка документации и организация работы государственных экзаменационных комиссий (составы, программы ИА, отчеты ГЭК)	январь-июнь	Приказы, программы ГИА, отчетов ГЭК	Заведующие отделениями
4.	Организация работы по распределению студентов на производственное обучение и профессиональную практику (ПО, ПП)	по графику учебного процесса	Журналы ПО, приказы	Заведующие отделениями, руководители практик
2. Подготовка, организация и контроль учебного процесса				
1.	Составление рабочих учебных планов по специальностям отделения набора 2025 года	август	РУПл по специальностям	Заведующие отделениями, руководители кафедр
2.	Сверка часов учебной нагрузки по группам отделения	август	Нагрузка групп отделения	Заведующие отделениями
3.	Составление графика учебного процесса по группам отделения	август	График УП	Заведующие отделениями
4.	Организация кураторства по группам отделения	август	Приказ	Заведующие отделениями
5.	Подготовка журналов учета теоретического и производственного обучения и проведение инструктажа по их заполнению	август	Журналы	Заведующие отделениями
6.	Организация работы по актуализации образовательных программ по специальностям отделения на новый учебный год	декабрь-март	Образовательные программы	Заведующие отделениями
7.	Составление статистической отчетности по группам отделения	сентябрь	Статистическая отчетность	Заведующие отделениями, кураторы
8.	Организация входного контроля знаний по общеобразовательным дисциплинам по группам отделения	сентябрь	Графики	Заведующие отделениями
9.	Организация контроля качества знаний по дисциплинам и модулям по группам отделения	в течение года	Графики	Заведующие отделениями
10.	Организация производственного обучения и профессиональной практики на отделении	согласно графика УП	Расписание, приказы о допуске	Заведующие отделениями
11.	Организация промежуточной и итоговой аттестации на отделении	согласно графика УП	Расписание, приказы о допуске, экзаменационные ведомости, протоколы	Заведующие отделениями
12.	Контроль проведения занятий на отделении	ежедневно	Журналы	Заведующие отделениями
13.	Контроль посещаемости по группам отделения	ежедневно	Отчетность	Заведующие отделениями
14.	Контроль производственного обучения и профессиональной практики по группам отделения	согласно графика УП	Аналитические справки	Заведующие отделениями
15.	Контроль проведения консультаций, дополнительных и факультативных занятий по группам отделения	в течение года	Записи в журналах, посещение	Заведующие отделениями
16.	Контроль проведения экзаменов по группам	согласно	Посещение	Заведующие

	отделения	графика УП		отделениями
17.	Контроль заполнения журналов учета теоретического и производственного обучения по группам отделения	в течение года	Записи в журналах	Заведующие отделениями
18.	Контроль выполнения рабочих учебных планов по специальностям отделения	декабрь, июнь	Ведомости учета часов	Заведующие отделениями
19.	Анализ результатов контроля по отделению	в течение года	Аналитические справки	Заведующие отделениями
20.	Работа в рамках социального партнерства с родителями студентов отделения	постоянно	Отчетность, беседы	Заведующие отделениями
21.	Посещение занятий преподавателей	в течение года	Анализ занятий	Заведующие отделениями
22.	Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов по отделению	ежемесячно	Аналитические справки	Заведующие отделениями
23.	Мониторинг качества подготовки студентов по отчётам председателей ГАК специальностей отделения	июнь	Приказ, расписание, экзаменационные материалы, отчёты	Заведующие отделениями
24.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2025 года	раз в семестр	Таблица	Заведующие отделениями

План воспитательной работы общежития

Цель: создание условий, направленных на повышение качества знаний, формирование мировоззрения, совершенствование нравственного и эстетического воспитания обучающихся.

Задачи:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, проживающих в общежитии;
- развитие студенческого самоуправления;
- создание в общежитии атмосферы высокой нравственной культуры, воспитание в студенческом коллективе нравственных принципов и идеалов;
- формирование благоприятного психологического климата в студенческом коллективе;
- укрепление у студентов культуры сохранения и совершенствования собственного здоровья.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1. Организационно – педагогическая работа в общежитии				
1.1	Решение организационных вопросов при заселении студентов в общежитие. Подготовка к заселению обучающихся в общежитие	30.08 -10.09	Заселение	Воспитатель
1.2	Организация и проведение вводных встреч с первокурсниками	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель
1.3	Знакомство с новыми жильцами общежития. Оформление журнала учета индивидуальных данных (с фотографиями студентов), оформление пропусков.	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель
1.4	Проведение орг. собрания студентов	до 20 сентября	Протокол	Воспитатель
1.5	Заседание студенческого совета. Ознакомление с правами, распределение обязанностей	сентябрь	Протокол	Воспитатель
1.6	Выявление социально незащищенных детей, детей – сирот, детей с девиантным поведением, определить основные направления работы с ними	сентябрь, октябрь	Паспорт, демографические сведения	Воспитатель

1.7	Оформление информационного уголка и стенда	в течении года	Информационный стенд, газеты	Воспитатель
1.8	Составление графиков дежурства на кухне, после отбоя	ежемесячно	Графики	Воспитатель
1.9	Проведение вечерних проверок, вечерний обход	ежедневно	Журнал учета	Воспитатель
1.10	Составление списков студентов несовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания.	сентябрь	Списки	Воспитатель
1.11	Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с вновь вселившимися и проживающими ранее	в течении учебного года	Журнал индивидуальных бесед	Воспитатель
1.12	Организация взаимодействия с родителями «группы особого внимания», опекунами, кураторами, заведующими отделениями колледжа.	в течении учебного года	Журнал учета	Воспитатель
1.13	Оформление карт индивидуально-профилактической работы	в течении учебного года	Карты ИПР	Воспитатель
1.14	Разработка положений к конкурсным программам, а также сценариев для проведения культмассовых мероприятий	в течении учебного года	Положения, сценарии	Воспитатель
1.15	Контроль соблюдению студентами санитарно-гигиенических норм проживания	еженедельно	Журнал учета	Воспитатель
1.16	Проверка общежития медицинским работником	каждый четверг	Журнал учета	Воспитатель
1.17	Проведение общих собраний жильцов общежития	в течение года	Протокол	Воспитатель
1.18	Проведение заседаний Совета общежития	ежемесячно	Протокол	Воспитатель
1.19	Индивидуальная работа психолога с детьми-сиротами и с детьми, оставшимися без попечения родителей	в течение года	Журнал консультаций	Психолог
1.20	Контроль санитарного состояния комнат, коридоров и мест общественного пользования	постоянно	Журнал учета	Воспитатель
1.21	Оформление «Экрана чистоты»	еженедельно	Информация	Воспитатель
1.22	Организация и проведение генеральных уборок в общежитии	ежемесячно	Информация	Воспитатель
1.23	Организация и проведение субботников возле общежития.	каждый четверг	Информация	Воспитатель
1.24	Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка общежития	постоянно	Журнал по соблюдению правил	Воспитатель
1.25	Контроль сохранности имущества и выполнения правил противопожарной безопасности.	постоянно	Журнал по соблюдению правил противопожарной безопасности	Воспитатель
1.26	Организация и проведение ежегодного конкурса «Лучшая комната»	в течение года	Информация	Воспитатель
1.27	Анализ воспитательной работы за год	июнь	Отчет	Воспитатель
2. Культурно-массовая работа				
2.1	Квест «День первокурсника» посвящение в жильцы (эстетическое воспитание)	сентябрь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.2	Организация и проведение осеннего бала. «Здравствуй, волшебница осень!»	сентябрь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.3	Лингвистическая игра "Язык - мост дружбы" (культурное воспитание) «День языков народов Казахстана»	сентябрь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель

2.4	Тимбилдинг «Конфликт в коллективе, его последствия и способы решения» (формирование духовно-нравственной культуры)	сентябрь	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.5	Шоу- конкурс «Мисс студенческого городка», «Мисс и Мистер общежития» (Эстетическое воспитание)	октябрь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.6	Онлайн-беседа "Правонарушения: как не стать их участником" -дом-колледж-дом. «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних» (правовое воспитание и социальная профилактика)	октябрь	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.7	Правовой квест: «Под защитой закона» (правовое воспитание)	октябрь	Буклеты	Воспитатель
2.8.	Выставка «Талант без границ» (эстетическое воспитание)	ноябрь	Положение, фотоотчёт	Воспитатель
2.9	«ЖИТС және АИТВ» 21 ғасырдың дерті (воспитание культуры здорового образа жизни)	ноябрь	Рисунки по тематике	Воспитатель
2.10	Рецепт от одиночества «Что такое настоящая дружба» (формирование духовно-нравственной культуры)	ноябрь	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.11	Круглый стол «Наш выбор - правовое государство» (гражданское и патриотическое воспитание)	декабрь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.12	Вечеринка «Новогодние настройки» (эстетическое воспитание)	декабрь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.13	Викторина: «Өз құқығыңды білесің бе?»	январь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.14	Конкурс коллажей «Спорт против наркотиков» (воспитание культуры здорового образа жизни)	февраль	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
	Выставка "Самая красивая мамочка моя!", посвященная Дню 8-го марта (эстетическое воспитание) «Число восьмое - не простое!»	март	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.15	Праздничная программа, посвященная Наурыз. Вечер фольклора «Наурыз - думан»	март	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.16	Беседа-тренинг «Легко ли сказать нет и отстоять свое мнение?» (воспитание культуры здорового образа жизни)	апрель	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.17	"Ұлттық ғашықтар күні" конкурсная программа, посвященный Баян Сулу и Козы Корпеш "Поэма о любви"	апрель	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.18	Выставка рисунков, посвященная Дню Единства «Единение в красках»	май	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.19	Викторина ко Дню Защитников Отечества "Наследники славы" (эстетическое и патриотическое воспитание)	май	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.20	«Великая победа - вечная память». Круглый стол, посвященный победе советского народа в Великой Отечественной Войне» (гражданское и Патриотическое воспитание)	май	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.21	Тарихка шолу: «Ерлік–елге мұра, ұрпаққа ұран» (патриоттық тәрбие)	май	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель
2.22	Устный журнал: «Символы Казахстана: единство и сила» (гражданское - патриотическое воспитание)	июнь	Сценарий, фотоотчёт	Воспитатель

2.23	Организация просмотров видеофильмов о наркомании, о табакокурении, о СПИДе, об алкоголизме в телезале.	в течение года	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.24	Организация культпоходов в театр, в филармонию	в течение года	Фотоотчёт	Воспитатель
2.25	Психологические тренинги (формирование духовно-нравственной культуры)	в течение года	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.26	Предупреждение правонарушений. Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних и участковым (правовое воспитание и социальная профилактика)	в течение года	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.27	Беседа с проживающими в общежитии о правах и обязанностях	в течение года	Журнал учета	Воспитатель
2.28	Чествование именинников	ежемесячно	Фотоотчёт	Воспитатель
2.29	Участие в общегородских акциях по санитарной очистке (формирование экологической культуры)	по согласованию	Фотоотчёт	Воспитатель
3. Работа с сиротами				
3.1	Заселение обучающихся	в течение года	Заселение	Воспитатель
3.2	Помощь в устройстве быта, в приобретении продуктов, экономному расходованию денежных средств	в течение года	Журнал учета	Воспитатель
3.3	Проведение профилактических бесед (нравственные, правовые)	в течение года	Журнал учета	Воспитатель
3.4	Контроль за отъездом на каникулы, в выходные дни	в течение года	Журнал учета	Воспитатель
3.5	Совместная работа с психологом, заведующими отделениями, кураторами групп	в течение года	Журнал учета	Воспитатель
4. Работа с родителями				
4.1	Встреча с родителями при заселение обучающихся нового набора	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель
4.2	Ознакомление родителей с условиями и правилами проживания учащихся	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель
4.3	Посещение родительских собраний	по графику	Журнал учета	Воспитатель
4.4	Беседы с родителями	в течение года	Журнал учета	Воспитатель

План работы педагогического совета

Задачи:

- диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся;
- разработка комплексно-целевых программ развития колледжа;
- объединение усилий педагогического коллектива колледжа для качественной учебно-воспитательной работы;
- создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров с учетом потребности рынка труда, перспектив развития экономики республики;
- обеспечение личностно-ориентированного образования и воспитания обучающихся;
- формирование компетентного подхода в организации учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование форм и методов мониторинга результативности и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение творческого подхода в организации учебно-воспитательного процесса.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы / Конечный	Ответственные
---	--	-----------------	-----------------------	---------------

			результат	
Заседания				
1.	1. О составе педагогического совета на 2025-2026 учебный год (рассмотрение состава, выборы секретаря). 2. Об организации учебного процесса в 2025-2026 учебном году (рассмотрение графика учебного процесса, рабочих учебных планов по специальностям набора 2025 года). 3. Об итогах работы приемной комиссии по приему абитуриентов. 4. Об итогах работы колледжа за 2024-2025 учебный год. 5. О плане работы колледжа на 2025-2026 учебный год. 6. О составе индустриального совета колледжа на 2025-2026 учебный год. 7. О составе совета по педагогической этике на 2025-2026 учебный год.	август	Протокол, приказ	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УМиПР, ответственный секретарь приемной комиссии
2.	1. О выполнении решений предыдущего педсовета 2. О повышении эффективности деятельности кураторов учебных групп по формированию благоприятного образовательного климата и укреплению учебной дисциплины студентов.	октябрь	Протокол, приказ	Заместитель директора по ВР, секретарь педсовета
3.	1. О выполнении решений предыдущего педсовета 2. О ходе реализации Программы развития колледжа. 3. О Программе развития колледжа на 2026-2030 годы. 4. О допуске обучающихся колледжа к промежуточной аттестации (зимней экзаменационной сессии).	декабрь	Протокол, приказ	Заместители директора, заведующие отделением, секретарь педсовета
4.	1. О выполнении решений предыдущего педсовета 2. О современных и эффективных подходах учебно-методической деятельности колледжа: от традиций к инновациям.	февраль	Протокол, приказ	Заместитель директора по УМиПР, секретарь педсовета
5.	1. О выполнении решений предыдущего педсовета. 2. Об организации цифрового пространства колледжа.	апрель	Протокол, приказ	Заместитель директора по ИТ, секретарь педсовета
6.	1. О выполнении решений предыдущего педсовета. 2. О допуске обучающихся колледжа к промежуточной аттестации (летней экзаменационной сессии) и итоговой аттестации.	июнь	Протокол, приказ	Заведующие отделением, секретарь педсовета

План работы методического совета

Задачи:

- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в колледже;
- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров, анализ содержания учебного процесса;

- подготовка рекомендаций по внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- координация методической работы в колледже;
- организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- участие в аттестации педагогических работников.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Заседания				
1.	1. О результатах учебно-методической работы колледжа за 2024-2025 учебный год. 2. О планировании учебно-методической работы колледжа на 2025-2026 учебный год: - рассмотрение плана учебно-методической работы на 2025-2026 учебный год; - рассмотрение состава методического совета; - рассмотрение рабочих учебных программ по дисциплинам и модулям; - рассмотрение планов внутриколледжных и внеколледжных мероприятий; - рассмотрение графиков проведения открытых уроков; - рассмотрение графика аттестации преподавателей. 3. О перспективных планах повышения квалификации, аттестации преподавателей, прохождения стажировки преподавателями специальных дисциплин. 4. Об утверждении плана работы кафедр колледжа на 2025-2026 учебный год. 5. Разное.	Сентябрь	Отчет Планы Планы Планы	Заместитель директора по УМиПР
2.	1. О состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа. 2. О рассмотрении и утверждении методических рекомендаций по написанию курсовых работ. 3. О проведении открытых (бинарных) уроков с приглашением работодателей.	Ноябрь	Аналитическая справка Протокол Выписка из протокола	Руководители кафедр Руководители кафедр Руководители кафедр
3.	1. Об итогах проделанной работы кафедры за 1 семестр 2025-2026 учебного года. 2. Об индивидуальной работе преподавателей по преодолению проблем неуспеваемости студентов. 3. О подготовке и проведении внутриколледжного конкурса на лучшую студенческую научную работу.	Январь	Отчет Аналитическая справка Информация	Руководители кафедр Руководители кафедр Заместитель директора по УМ и ПР
4.	1. О результатах обобщения педагогического опыта. 2. О достижениях педагогов и обучающихся. 3. Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы. 4. О подготовке и проведении конкурса «Лучший УМК дисциплины/модуля».	Март	Аналитическая справка Аналитическая справка Выписка из протокола Информация	Руководители кафедр Руководители кафедр Руководители кафедр Заместитель директора по УМ и ПР
5.	1. Об итогах научно-методической работы	Май	Аналитический	Руководители

	преподавателей за 2025-2026 учебный год.		отчёт	кафедр
	2. О мониторинге результатов выполнения курсовых работ в разрезе специальностей за 2025-2026 учебный год.		Аналитическая справка	
	3. О реализации комплексно-целевой программы «Адаптация специалистов в колледже» в 2025-2026 учебном году.		Аналитическая справка	
	4. О проекте плана научно-методической работы на 2026-2027 учебный год.		Проект плана	Заведующие отделениями Заместитель директора по УМ и ПР Заместитель директора по УМ и ПР

План работы индустриального совета

Задачи:

- рассмотрение и актуализация образовательных программ по специальностям колледжа;
- совершенствование механизма взаимодействия с представителями работодателей при организации практических занятий и трудоустройстве выпускников;
- предоставление информации о текущем состоянии рынка труда, тенденциях развития отрасли, технологических изменениях, требующих навыков, обеспечивающих трудоустройство выпускников;
- содействие в проведении функционального анализа квалификации при разработке/актуализации образовательных программ;
- содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли и региональной палатой предпринимателей.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.Заседания				
Заседание № 1				
1	Рассмотрение и согласование плана работы Индустриального совета на 2025-2026 учебный год.	август	Протокол	Председатель ИС, заместитель директора по УР, заместитель директора по УМиПР
2	Рассмотрение рабочих учебных планов по специальностям колледжа.			
3	Рассмотрение рабочих учебных программ на 2025-2026 учебный год.			
4	Обсуждение результатов трудоустройства выпускников 2025 года выпуска.			
Заседание № 2				
1	Рассмотрение баз практики и стажировки на 2025-2026 учебный год.	январь	Протокол	Председатель ИС, заместитель директора по УМиПР
2	Привлечение работодателей к участию в образовательном процессе и оценке его качества.			
3	Рассмотрение информации о текущем состоянии рынка труда, тенденциях развития отрасли, технологических изменениях, требующих навыков, обеспечивающих трудоустройство выпускников.			
4	Организация стажировок преподавателей специальных дисциплин.			
Заседание № 3				
1	Содействие и участие в конференциях по итогам производственной практики и в «Ярмарке вакансий».	июнь	Протокол	Председатель ИС, заместитель директора по УМиПР
2	Рассмотрение отчета работы за 2024-2025 учебный год, планирование работы на 2025-2026 учебный год.			
3	Содействие в трудоустройстве выпускников			

	колледжа.			
2. Организационная работа				
1	Участие в актуализации (разработке) учебных планов и программ	по необходимости	Типовые учебные планы и программы	Члены ИС, заместитель директора по УМиПР
2	Участие в экспертизе учебных планов и программ	по необходимости	Типовые учебные планы и программы	Члены ИС, заместитель директора по УМиПР
3	Участие в итоговой аттестации студентов выпускных групп	согласно графику учебного процесса	Протоколы итоговой аттестации	Члены ИС
4	Участие в мероприятиях колледжа (семинары, конференции, круглые столы и другое).	по необходимости	Фотоотчёты	Члены ИС
5	Оказание содействия в прохождении производственной практики	согласно графику учебного процесса	Договоры на прохождение практики	Члены ИС, заместитель директора по УМиПР
6	Оказание содействия в трудоустройстве	в течение года	Выписка ГЦВП	Члены ИС
7	Содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли и региональной палатой предпринимателей	по необходимости	Договоры	Члены ИС

План внутриколледжного контроля

Цель контроля: соблюдение законодательства РК в области образования, совершенствование образовательного процесса, улучшение качества преподавания, повышение профессионализма педагогических работников.

Задачи контроля:

- сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательного процесса колледжа;
- проверка выполнения требований Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- изучение опыта работы педагогических кадров;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.

№ п/п	Содержание контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Готовность к началу учебного года	Материально-техническая база	август 2025 года (3 декада)	Заместитель директора по ВР, заведующий по АХЧ	Информация
2.	Комплектование групп	Личные дела абитуриентов	август 2025 года (3 декада)	Заведующие отделениями	Приказ о зачислении
3.	Обеспеченность кадрами	Тарификация преподавателей	август 2025 года (3 декада)	Заместитель директора по УР	Приказ по тарификации
4.	Разработка учебно-планирующей документации по дисциплинам/модулям	РУП, планы уроков	август 2025 года (3 декада)	Заместитель директора по УМиПР	Утвержденные РУП, протокол заседания кафедры
5.	Повышение квалификации руководящих кадров и педагогов по соответствующему профилю, в том числе стажировка в организациях и/или на производстве	Сертификаты	сентябрь 2025 года (1 декада)	Заместитель директора по УМиПР	План повышения квалификации, план прохождения стажировки преподавателями специальных дисциплин
6.	Аттестация педагогических работников	Удостоверения	сентябрь 2025 года (1 декада)	Заместитель директора по УМиПР	План аттестации педагогов
7.	Обеспеченность учебной литературой	Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, ЦОР и пр.	сентябрь 2025 года (2 декада)	Зав. библиотекой	Отчетность о состоянии библиотечного фонда

8.	Допуск к работе преподавателей	Медицинские книжки преподавателей, паспорта вакцинации, справки	сентябрь 2025 года (3 декада)	Медработник	Допуск к работе
9.	Проверка деятельности столовой	Мониторинг качества питания	октябрь 2025 года (1 декада)	Заместитель директора по ВР, медработник	Информационная справка
10.	Адаптация студентов-первокурсников	Студенты нового набора	октябрь 2025 года (2 декада)	Педагог-психолог	Аналитическая справка
11.	Деятельность вновь принятых педагогов	Деятельность преподавателей	октябрь 2025 года (2-3 декада)	Заместитель директора по УМиПР, заведующие отделениями, руководители кафедр	Информационная справка
12.	Мониторинг текущей успеваемости и посещаемости занятий по отделениям	Журналы учета теоретического обучения	ноябрь 2025 года (1 декада)	Заведующие отделениями	Аналитическая справка
13.	Качество проведения учебных занятий	Посещение занятий	ноябрь 2025 года (1-2 декада)	Заместители директора, заведующие отделениями	Анализ занятий
14.	Выполнение правил внутреннего распорядка	Студенты 1-3 курсов	ноябрь 2025 года (2 декада)	Заместитель директора по ВР	Информационная справка
15.	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	УМО дисциплин/модулей	ноябрь 2025 года (3 декада)	Заместитель директора по УМиПР	Аналитическая справка
16.	Организация производственного обучения и профессиональной практики	Учебно-планирующая документация по всем видам практик	декабрь 2025 года (1 декада)	Заместитель директора по УМиПР	Аналитическая справка
17.	Состояние личных дел обучающихся	Личные дела обучающихся	декабрь 2025 года (2 декада)	Заведующие отделениями	Аналитическая справка
18.	Выполнение учебной нагрузки за 1 семестр	Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц	декабрь 2025 года (3 декада)	Заместитель директора по УР, диспетчер расписания	Табель вычитки часов за семестр
19.	Состояние журналов учета теоретического и практического обучения, книжек успеваемости	Журналы учёта теоретического и производственного обучения, книжки успеваемости	январь 2026 года (1 декада)	Заведующие отделениями, кураторы	Аналитическая справка
20.	Качество проведения промежуточной аттестации студентов	Материалы промежуточной аттестации, посещение экзаменов	январь 2026 года (2 декада)	Заместитель директора по УР	Информационная справка

21.	Результаты промежуточной аттестации студентов за 1 семестр	Студенты 1-3 курса	январь 2026 года (3 декада)	Заведующие отделениями	Аналитическая справка
22.	Работа преподавателей по преодолению проблем неуспеваемости студентов	Деятельность преподавателей	февраль 2026 года (1 декада)	Заместитель директора по УМиПР, руководители кафедр	Аналитическая справка
23.	Сохранность контингента за 1 семестр	Движение контингента	февраль 2026 года (2 декада)	Заведующие отделениями	Сводная таблица
24.	Мониторинг социальных сетей	Диагностика студентов с аутодеструктивным поведением	март 2026 года (1 декада)	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
25.	Достижения педагогов и обучающихся	Дипломы, сертификаты об участии	март 2026 года (2 декада)	Заместитель директора по УМиПР, руководители кафедр	Информационная справка
26.	Мониторинг текущей успеваемости и посещаемости занятий по отделениям	Журналы учета теоретического обучения	апрель 2026 года (1 декада)	Заведующие отделениями	Аналитическая справка
27.	Исполнение единой программы воспитания «Адал азамат»	Мероприятия по реализации Комплексного плана	апрель 2026 года (2 декада)	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
28.	Обобщение педагогического опыта	Результаты обобщения опыта	апрель 2026 года (3 декада)	Заместитель директора по УМиПР, руководители кафедр	Аналитическая справка
29.	Проверка итоговых оценок выпускников	Сводные ведомости итоговых оценок, журналы учёта теоретического и производственного обучения, книжки успеваемости	май 2026 года (1-2 декада)	Заведующие отделениями	Информационная справка
30.	Результативность научно-методической работы преподавателей	Научно-методическая работа преподавателей	май 2026 года (3 декада)	Заместитель директора по УМиПР	Аналитическая справка
31.	Информатизация учебно-воспитательного процесса	Состояния информатизации УВП	июнь 2026 года (1 декада)	Заместитель директора по ИТ	Информационная справка
32.	Результативность воспитательной работы	Воспитательная работа	июнь 2026 года (2 декада)	Заместитель директора по ВР	Аналитический отчёт
33.	Качество образовательного процесса	Успеваемость и качество знаний	июнь 2026 года (3 декада)	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Цифровой отчет

Текущий контроль					
34.	Посещаемость занятий. Внешний вид. Опоздания.	Студенты 1, 2 и 3 курсов	ежедневно	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями	Информационная справка
35.	Состояние учебных кабинетов	Кураторы	еженедельно	Заведующий по АХЧ, заведующие отделениями	Информационная справка
36.	Информационное обеспечение сайта	Кафедра информатики	еженедельно	Заместитель директора по ИТ	Информационная справка
37.	Поурочное планирование	Преподаватели	ежемесячно	Заместитель директора по УМиПР, методист	Информация-отчёт
38.	Мониторинг успеваемости и посещаемости по учебным группам	Студенты 1, 2 и 3 курсов	ежемесячно	Заведующие отделениями	Аналитическая справка

План работы Совещания при директоре

№	Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Конечный результат	Ответственные
1.	1. Адаптация студентов 1 курса 2. Обеспеченность учебной литературой 3. Проверка деятельности столовой	Октябрь	Протокол	Заместитель директора по ВР Заведующая библиотекой Заместитель директора по ВР
2.	1. Организация производственного обучения и профессиональной практики 2. Выполнение правил внутреннего распорядка 3. Состояние личных дел обучающихся	Декабрь	Протокол	Заместитель директора по УМиПР Заместитель директора по ВР Заведующие отделениями
3.	1. Результаты промежуточной аттестации студентов (1 семестр) 2. Состояние журналов учета теоретического и практического обучения, книжек успеваемости	Февраль	Протокол	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4.	1. Мониторинг социальных сетей 2. Исполнение единой программы воспитания «Адал азамат»	Апрель	Протокол	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ВР
5.	1. Результативность воспитательной работы колледжа. 2. Развитие информатизации учебно- воспитательного процесса колледжа.	Июнь	Протокол	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ИТ