

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ВЫСШИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕЛО ЧАГЛИНКА»
ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ



«Утверждено»
руководитель колледжа
А.Оспанов


2023г.

2023-2024 жылына
«Аграрлық және техникалық бөлімінің» жұмыс жоспары

План работы отделения
«Агротехнических дисциплин»
на 2023-2024 годы

бөлім меңгерушісі:

зав. отделением:

 Жақанова О.С

**Список преподавателей отделения
«Агротехнических дисциплин»
2023-2024 уч. г.**

1. Жаканова О.С. – бөлім менжерушісі
2. Оспанов А.Д.
3. Абуов А.Г
4. Габдуллин Б.М
5. Елеусизова М.С
6. Жаканова К.С.
7. Дюсенов Б.К
8. Жексембаев А.А
9. Идеатов К.Б
10. Махамбетов У.Т
11. Мустафин Ф.М
12. Медетова Ш.Ә
13. Муканова А.О
14. Нурхан А
15. Оракпаева Г.Т
16. Тапыркулова С.К
17. Туребеков М.О
18. Турлыбекова Т.Т

Топ жетекшілерінің тізімі:

Список кураторов:

Специальность «Агрономия»

- | | |
|------------------|---------|
| 1. Турбеков М.О. | 11 агро |
| 2. Оракнаева Г.Т | 42 агро |
| 3. Мукапова А.О | 41 агро |
| 4. Нурхан А.Т | 21 агро |

Специальность «Элеваторное, мукомольное, крупяное и комбикормовое производство»

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Турлыбекова Т.Т | 21 элеваторная |
| 2. Мустафин Ф.М | 31 элеваторная |
| 3. Муканова А.О | 41 элеваторная |

Специальность «Профессиональное обучение (мастер производственного обучения)»

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Ташыркулова С.К | 11 ко механики |
| 2. Елеусизова М.С | 21 ко механики |

Специальность «Механизация сельского хозяйства (техник – механик)»

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. Абуов А.Г | 41 механики |
| 2. Габдуллин Б.М. | 21 механики |

План учебной работы на 2023-2024 учебный год

Методическая тема: Обеспечение условий для совершенствования профессиональной квалификации и самообразования преподавателей.

Цель работы:

Подготовка высококвалифицированных специалистов агротехнического отделения в соответствии с потребностями рынка труда.

Задачи:

- Закончить учебный год с успеваемостью 98%; качеством обучения – 70%; посещаемостью – 93%;
- Достигнуть 100% сдачи промежуточной и итоговой аттестации;
- Добиться не менее 78 % трудоустройства выпускников, 95 % занятости выпускников;
- Продолжить работу по активному использованию на уроках теоретического и производственного обучения ИКТ как приоритета современного образования

Направления работы:

- ✓ Организационная работа;
- ✓ Управление, руководство и контроль;
- ✓ Учебно-воспитательная работа
- ✓ Работа с кураторами групп, руководителями групп и активистами групп
- ✓ Работа со студентами и родителями
- ✓ Обсуждение результатов деятельности творческой группы обучающихся, их участия в зональных этапах регионального чемпионата WorldSkills.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1	Согласование плана работы отделения на 2023-2024 уч. год	Сентябрь	План работы отделения на 2023-2024 уч. год	Заведующий отделением
2	Подготовка к 2023-2024 учебному году: - распределение кураторов групп - подготовка кабинетов к началу учебного года - распределение заведующих кабинетами - заявления обучающихся по выбору дисциплин	Август	Приказ о кураторах, заведующих кабинетами	Зав. отделением (взаимодействие с заместителями директора по направлениям)
3	Согласование перечней учебно-производственных работ, календарно-тематических планов на 2023-2024 учебный год	Сентябрь	Перечни учебно-производственных работ, календарно-тематические планы по производственной практике на 2023-2024 учебный год	Зав. отделением (взаимодействие с зам.директора по УПР)

4	Согласование графика учебного процесса на 2023-2024 уч. год	Сентябрь	График учебного процесса на 2023-2024 уч. год	Зав. отделением.
5	Ознакомление студентов с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендии, оказанием материальной помощи	Сентябрь	Положение о стипендии	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР
6	Анализ успеваемости, посещаемости обучающихся и сохранности контингента	2 раза в семестр	Служебная записка	Зав.отделением
7	Контроль за оформлением документов обучающихся: - контроль за оформлением личных дел, студенческих билетов и зачетов обучающихся 1 курса - контроль за оформлением учебных журналов - контроль за оформлением зачетов, портфолио - контроль за оформлением портфолио, личных дел, зачетов обучающихся 4 курса	Сентябрь 2 раза в семестр сентябрь, июнь	Документы обучающихся, ведомости контроля	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами
8	Составление графика ликвидации академической задолженности	Январь	График	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами
9	Подготовка документов для выполнения курсовой работы (приказа, методических рекомендаций, графиков консультаций и др.)	За месяц до выполнения курсовой работы	Приказ на закрепление тем курсовой работы, методические рекомендации, график консультаций, график выполнения курсовой	Зав. отделением руководителем курсовой работы

			работы	
10	Контроль над соблюдением графиков выполнения курсовой работы по дисциплине.	1 раз в неделю согласно графиков	Ведомость контроля	Зав.отделением руководителем курсовой работы
11	Защита курсовых работ	Согласно графика учебного процесса	Ведомости выполнения курсовой работы, курсовые работы	Руководители курсовой работы
12	Организация промежуточной аттестации: - Формирование материалов в электронном и бумажном текучем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся	Октябрь, февраль	Перечень вопросов и билеты для промежуточной аттестации	Председатель ЦМК, взаимодействие с зам. по УР
13	Контроль над проведением промежуточной аттестации в группах	Согласно расписанию промежуточной аттестации	Протоколы экзаменов, ведомость контроля	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР
14	Организация учебной и производственной практик для групп:- составление графика учебной и производственной практики;	Сентябрь	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УТР	График учебной и производственной практики
15	- оформление документации на практику(КТП, дневники, графики практики, консультаций и др.)	За неделю до проведения практики	Документы для проведения практики (дневники, графики практики, консультаций и др.)	Зав. отделением, взаимодействие руководителями практики
16	Проверка учебно-планирующей документации дисциплин, профессиональных модулей специальностей:	Сентябрь	Учебно-планирующая документация	Зав. отделением председатель ЦМК
17	Контроль за качеством ведения занятий	По графику посещения 4 раза в месяц	Анализ занятия	Зав. отделением
18	Организация в проведении общеколледжского и индивидуально в группах родительского собрания.	ноябрь	Анализ работы Попечительского совета	Зав. отделением с председателем Попечительского совета
19	Контроль выполнения программы стажировки и повышения квалификации	Сентябрь, январь	Удостоверения о повышении квалификации,	Председатель ЦМК

	ведущего и мастеров п/о		документы по стажировке	
20	Разработка рабочих учебных планов для группы по программе «Прикладной бакалавриат»	Август	РУП	Зам по УР, заведующие отделениями
21	Конкурс «Лучший по профессии» на отделении	Апрель	Статья на сайте ВАТК, газеты, отчет о проведении конкурса	Зав.отделением, председатель ЦМК
22	Контроль организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских: - готовность к началу нового учебного года - анализ обеспеченности кабинетов средствами обучения и материально-техническим оснащением - контроль санитарного состояния кабинетов	Сентябрь, октябрь 1 раз в неделю	Ведомость контроля	Зав. отделением в взаимодействии с заместителем директора по УПР
23	Контроль над оформлением протоколов групп (по результатам сессий, контрольных работ) кураторами	Один раз в семестр (сессии)	Протокол собрания группы	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР
24	Контроль занятости обучающихся в работе кружков, секций, волонтерском движении, самоуправлении и др.	1 раз в семестр	Служебная записка	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по ВР
25	Контроль над посещаемостью и успеваемостью студентов	1 раз в неделю	Учебные журналы групп	Зав.отделением
26	Контроль за участием студентов в мероприятиях различных уровней	Согласно плану работы колледжа	Статья на сайте, дипломы, грамоты	Зав. отделением
27	Контроль проведения классных часов	2 раза в месяц	Ведомость контроля	Зав. отделением
28	Информирование родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов.	В теч года	Отчет зав.отделений	Зав. отделением
29	Создание, внедрение и презентация проекта «Наши успешные выпускники»	В теч года	план	Студенты групп, кураторы, преподаватели
30	Проведение классных часов с приглашением пенсионеров колледжа.	В теч года	план	Студенты групп, кураторы, преподаватели
31	План работы творческой группы по направлению «WorldSkills Казахстан»	сентябрь	план	Преподаватели специализации
32	Подготовка участников к	Ноябрь- май	Дипломы победителей	Зав. отделением.

	участию в региональном конкурсе WorldSkills по компетенции			преподаватели спец. дисциплин
33	Подготовка участников к участию в региональном конкурсе AGROSKILLS-2024 по компетенциям «Агрономия» и «Механизация сельского хозяйства»	Ноябрь- май	Дипломы победителей	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин
34	Подготовка документации компетенции «Агрономия». Конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист, схема и оборудование рабочих мест.	Ноябрь- май	план	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин
35	Отчёт, определение перспектив и путей дальнейшего развития творческой группы по компетенциям движения WorldSkills	июнь	отчёт	Преподаватели спец. дисциплин
36	Перспективы трудоустройства выпускников основной образовательной программы Прикладного бакалавриата	В течение года	Трудоустройство на месте 78 % и занятость выпускников 95 %	Зав. отделением взаимодействие с заместителем директора по УТР