

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



«Утверждаю»
руководитель колледжа
А.Оспанов
2023г.

2023-2024 жылына
«Электрлендіру, жерге орналастыру және ақпараттық жүйе» бөлімінің
жұмыс жоспары

План работы отделения
«Электрофикации, землеустройства и информационных систем»
на 2023-2024 учебный год.

бөлім менгерушісі:
зап. отделением:
С.Ашжанов

**Список преподавателей отделения
2023-2024 уч. г.**

1. Ашжанов С.С. – болім меңгерушісі
2. Аккушкаров Д.Е.
3. Даулетбекова С.Д.
4. Куртбасва У.Б.
5. Кожаметова К.К.
6. Бегалин Н.Е.
7. Сариева Д.С.
8. Жапекеев А.С.
9. Утешева Д.С.
10. Бимаганбетов А.Б.
11. Капарова М.К.
12. Досбатыров Б.Т.
13. Тогтамурад Д.
14. Халамхан Б.
15. Алиев А.К.
16. Манабаева А.К.
17. Боранбай Б.Ж.

Топ жетекшілерінің тізімі:

Список кураторов:

Специальность «Электрмен камтамасыз ету»

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Жапекеев А.С. | 11 электрлик |
| 2. Мапабаева А.К. | 21 электрлик |
| 3. Алиев А.К. | 31 электрлик |

Специальность «Бағдарламалық камтамасыз ету (түрлері бойынша)»

- | | |
|------------------|-------|
| 1. Утешева Д.М. | 11 бк |
| 2. Капарова М.К. | 21 бк |

Специальность «Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)»

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1. Досбатыров Б.Т. | 31 ко аж |
| 2. Сариева Д.С. | 41 ко электрлик |

Специальность «Жерге орналастыру»

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Боранбай Б.Ж. | 11 жо |
| 2. Хадамхан Бахытгүл | 31 жо |

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 и директора по направлению)
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	Сентябрь	Документы обучающихся, ведомости	Зав. отделением, взаимодействие

	<p>личных дел, студенческих билетов и зачетов обучающихся 1 курса</p> <p>- контроль за оформлением учебных журналов</p> <p>- контроль за оформлением зачетов, портфолио</p> <p>- контроль за оформлением портфолио, личных дел, зачетов обучающихся 4 курса</p>	<p>2 раза в семестр сентябрь, июнь</p>	<p>контроля</p>	<p>с зам. директора по УР, кураторами</p>
8	<p>Составление графика ликвидации академической задолженности</p>	<p>Январь</p>	<p>График</p>	<p>Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами</p>
9	<p>Подготовка документов для выполнения курсовой работы (приказы, методические рекомендации, графиков консультаций и др.)</p>	<p>За месяц до выполнения курсовой работы</p>	<p>Приказ на закрепление тем курсовой работы, методические рекомендации, график консультаций, график выполнения курсовой работы</p>	<p>Зав. отделением руководителем курсовой работы</p>
10	<p>Контроль над соблюдением графиков выполнения курсовой работы по дисциплине.</p>	<p>1 раз в неделю согласно графиков</p>	<p>Ведомость контроля</p>	<p>Зав. отделением руководителем курсовой работы</p>
11	<p>Защита курсовых работ</p>	<p>Согласно графика учебного процесса</p>	<p>Ведомости выполнения курсовой работы, курсовые работы</p>	<p>Руководитель и курсовой работы</p>
12	<p>Организация промежуточной аттестации:</p> <p>- Формирование материалов в электронном и бумажном текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся</p>	<p>Октябрь, февраль</p>	<p>Перечень вопросов и билеты для промежуточной аттестации</p>	<p>Председатель ЦМК, взаимодействие с зам. по УР</p>
13	<p>Контроль над проведением промежуточной аттестации в группах</p>	<p>Согласно расписанию промежуточной аттестации</p>	<p>Протоколы экзаменов, ведомость контроля</p>	<p>Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР</p>

14	Организация учебной и производственной практик для групп: - составление графика учебной и производственной практики;	Сентябрь	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УПР	График учебной и производственной практики
15	- оформление документации на практику (КП, дневники, графики практики, консультации и др.)	За неделю до проведения практики	Документы для проведения практики (дневники, графики практики, консультации 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 педагогов и мастеров п/о	Сентябрь, январь	Удостоверения о повышении квалификации, документы по стажировке	Председатель ЦМК
20	Разработка рабочих учебных планов	Август	РУП	Зам по УР, заведующие отделениями, преподаватели спец. дисциплин
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	Сентябрь, октябрь 1 раз в неделю	Ведомость контроля	Зав. отделением взаимодействие с заместителем директора по УПР

	состояния кабинетов			
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, самоуправления 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 группы	Зав. отделением
26	Контроль за участием студентов в мероприятиях различной урвней	Согласно плану работы колледжа	Статьи 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 группы, кураторы, преподаватели
30	Проведение <u>классных часов</u> с приглашением пенсионеров колледжа.	В теч года	план	Студенты группы, кураторы, преподаватели
31	План работы творческой группы по направлению «WorldSkills Казахстан»	сентябрь	план	Преподаватели спец. дисциплин
32	Подготовка участников к участию в региональном конкурсе WorldSkills по компетенции	Ноябрь- май	Дипломы победителей	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин
33	Подготовка документации по компетенциям. Конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист, схема и оборудование рабочих мест.	Ноябрь- май	план	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин
34	Отчёт, определение перспектив и путей дальнейшего развития творческой группы по компетенциям движения WorldSkills	июнь	отчет	Преподаватели спец. дисциплин
35	Перспективы трудоустройства выпускников основной образовательной программы Прикладного бакалавриата	В течение года	Трудоустройство не менее 78 % и занятость выпускников 95 %	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УНР