

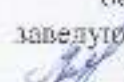
АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАҢЫНДАҒЫ
"ШАҒАЛАТЫ АУЫЛЫ ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ"
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ



«БЕКТЕМІН»
Колледж директорының
А.Д.Оспанов
2023ж.

**2023-2024 оқу жылына
«Сервистік-техникалық бөлімінің» жұмыс жоспары**

**План работы отделения
«Сервисно-технического отделения»
на 2023-2024 учебный год**

бөлім меңгерушісі:
заведующий отделением:
 Д. Махамбетова

**2023-2024 оқу жылына «Сервистік-техникалық бөлім» оқытушылар мен
ө/о шеберлерінің тізімі.**

**Список преподавателей и мастеров п/о
«Сервисно-технического отделения» на 2023-2024 учебный год.**

1. Махамбетова Д.С. – бөлім меңгерушісі
2. Каратаева Г.С.
3. Каримов Н.О.
4. Сағитова Б.С.
5. Понамарев В.Н.
6. Махамбетова М.Х.
7. Сатаева М.С.
8. Мамашев Ж.С.
9. Гептинг В.В.
- 10.Хуан Ж.Б.
- 11.Оспанова М.А.
- 12.Ершова Е.А.
- 13.Тлеген Ж.Ж.
- 14.Сариев Н.Ж.
- 15.Жаканов Б.У.
- 16 Абдильманова Г.Н.

Топ жетекшілерінің тізімі:

Список кураторов:

Специальность «Организация питания»		
1.	Махамбетова М.Х.	32 ОП
2.	Гептинг В.В.	22 ОП
3.	Мамашев Ж.С.	12 ОП
Специальность «Сварочное дело (по видам)»		
4.	Сагитова Б.С.	31 СД
5.	Абдильманова Г.Н.	12 СД
Специальность «Учет и аудит»		
6.	Оспанова М.А	32 УА
7.	Хуан Ж.Б.	31 ЕА

2023-2024 оқу жылына арналған жұмыс жоспары
План работы на 2023-2024 учебный год

Жұмыс мақсаты:

Цель работы:

Подготовка высококвалифицированных специалистов сервисно-технического отделения в соответствии с потребностями рынка труда.

Міндеттер:

Задачи:

- Осы оқу жылы үлгерімі 98%; оқу сынысы – 70%; сабаққа қатысуы-93% беп аяқтау;
Закончить учебный год с успеваемостью 98%; качеством обучения – 70%; посещаемостью – 93%;

- Аралық және қорытынды аттестаттауды 100% - ға жеткізу;

- Достигнуть 100% сдачи промежуточной и итоговой аттестации;

- Түлектердің жұмысқа орналасуының кесінде 78% - ына, түлектердің жұмыспен қамтылуының 95% - ына қол жеткізу;

Добиться не менее 78 % трудоустройства выпускников, 95 % занятости выпускников;

- Теориялық және өндірістік оқыту сабақтарында АКТ - ны белсенді пайдалану бойынша жұмысты жалғастыру

Продолжить работу по активному использованию на уроках теоретического и производственного обучения ИКТ как приоритета современного образования

Жұмыс бағыты:

Направления работы:

- ✓ Ұйымдастыру жұмыстары/ Организационная работа;
- ✓ Басқару, басшылық және бақылау /Управление, руководство и контроль;
- ✓ Оқу-тәрбие жұмысы/ Учебно-воспитательная работа
- ✓ Топ кураторларымен, топ басшыларымен және топ белсенділерімен жұмыс/ Работа с кураторами групп, руководителями групп и активистами групп
- ✓ Студенттермен және ата-аналармен жұмыс /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 УР и УПР)
4	Согласование графика учебного процесса на 2023-2024 уч. год	Сентябрь	График учебного процесса на 2023-2024 уч. год	Зав. отделением, взаимодействие с заместителем директора по УР и УПР
5	Ознакомление студентов с Положением о стипенциальном 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 зачеток обучающихся 1 курса - контроль за оформлением учебных журналов	Сентябрь 2 раза в семестр сентябрь, июнь	Документы обучающихся, ведомости контроля	Зав. отделением, взаимодействие с зам. директора по УР, кураторами

	- контроль за оформлением зачетов, портфолио - контроль за оформлением портфолио, личных дел, зачетов обучающихся 4 курса			
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 работы	Зав. отделением руководителя курсовой работы
10	Контроль над соблюдением графиков выполнения курсовой работы по дисциплине.	1 раз в неделю согласно графиков	Ведомость контроля	Зав. отделением руководителя курсовой работы, кураторы
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 текущем 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 расписания 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 УР	График учебной и производственной практики
15	- оформление документации на практику (КТП, дневники, графики практики, консультации и др.)	За неделю до проведения практики	Документы для проведения практики (дневники, графики практики, консультации 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 посещений 4 раза в месяц	Анализ занятия	Зав. отделением
18	Организация и проведение 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	Конкурс «Лучший по профессии» на отделении	Апрель	Статья на сайте ВАТК, газеты, отчет о проведении конкурса	Зав. отделением, председатель ЦМК
21	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 взаимодействии с заместителем директора по УПР
22	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
23	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
24	Контроль над посещаемостью и успеваемостью студентов	1 раз в неделю	Учебные журналы групп	Зав. отделением
25	Контроль за участием студентов в мероприятиях различных уровней	Согласно плану работы колледжа	Статьи на сайте, дипломы, грамоты	Зав. отделением
26	Контроль проведения классных часов	2 раза в месяц	Ведомость контроля	Зав. отделением
27	Информирование родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов.	В течении года	Отчет зав. отделений	Зав. отделением
28	Подготовка участников к участию в региональном конкурсе WorldSkills по компетенции	Ноябрь- март	Дипломы победителей	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин

29	Подготовка участников к участию в региональном конкурсе AGROSKILLS-2024 по компетенциям «Поварское дело», «Пекарское дело», «Предпринимельское вызов» и «Сварочное дело»	Ноябрь-апрель	Дипломы победителей	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин
30	Подготовка документации по компетенциям . Конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист, схема и оборудование рабочих мест.	Ноябрь- май	план	Зав. отделением, преподаватели спец. дисциплин
31	Отчёт, определение перспектив и путей дальнейшего развития творческой группы по компетенциям движения WorldSkills	июнь	отчет	Преподаватели спец. дисциплин
32	Перспективы трудоустройства выпускников основной образовательной программы	В течение года	Трудоустройство не менее 78 % и занятость выпускников 95 %	Зав. отделением взаимодействие с заместителем директора по УТР

План работы совета отделения по месяцам

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение плана работы на новый учебный год	сентябрь	Зав. отд.
2	Ознакомление с составом Старостата, самоуправления в общежитии		Зав. отд.
3	Контроль на отделении: а) успеваемость и посещаемость; б) условия проживания в общежитии и на местности; в) внешний вид; г) сохранность контингента д) устранение задолженностей неуспевающих студентов по итогам 2022-2023 уч.года е) составление кураторами списков студентов с ООП (особые образовательные потребности) ж) составление кураторами списков студентов о занятости в кружковой работе и спортивных секциях		Зав. отд. кураторы
4	Итоги профориентационной работы колледжа и итоги набора учащихся на первый курс		Зав.отд., секретарь проф.работы
5	Разное		Зав. отд.
1	Отчет кураторов нового набора об адаптации студентов в колледже.	октябрь	Кураторы нов.набора
2	Отчет о проведении индивидуальной работы со студентами, их родителями, имеющие дисциплинарное нарушение		Зав. отд. кураторы
3	Организация по оформлению озеленения в кабинетах. Карта озеленения мастерской, кабинетов. Паспорт кабинета. Журнал по технике безопасности.		Зав. отд. Зав.кабинетам
4	Участие в проведении субботников, «Чистых четвергов», санитарное состояние кабинетов. Экран чистоты.		Зав. отд. кураторы
5	Конкурс «Лучшая группа», «Лучший староста», «Лучший классный руководитель»		Зав. отд.
6	Подготовка к спутриколледжескому чемпионату Worldskills		Зав. отд., препод. спец. дисциплин
7	Разное		
1	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по итогам месяца. Сдача аттестационной ведомости, посещаемости	ноябрь	зав. отд. кураторы
2	Анализ предварительного списка студентов, имеющих задолженности по предметам семестра и претендующих на стипендию		зав. отд. кураторы
3	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей		зав. отд. преподаватели спец. дисциплин

4	Организация проведения родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.		И.о.зам.директора по ВР, зав. отд. кураторы
5	Подготовки и организация проведения внутриколледжеского чемпионата Worldskills		Зав. отд. преподаватели спец. дисциплин
6	Разное		зав. отд.
Декабрь			
1	Анализ успеваемости и посещаемости по итогам месяца.	декабрь	зав. отд.
2	О предварительном допуске студентов к зимней сессии		зав. отд.
3	Выступление тренинг «Мои профессиональные планы»		Каратаева Г.С. (психолог)
4	Разное		зав. отд.
Январь			
1	Анализ успеваемости и посещаемости по итогам месяца.	январь	зав. отд. кураторы
2	Отчет кураторов 1 и 2 курсов о работе с группой		Кураторы
3	Заслушивание успевающих и недисциплинированных студентов на заседаниях совета отделения, цикловой комиссии отделения, совета профилактики		Зав.отделением, кураторы.
4	Разное		зав. отд.
Февраль			
1	Анализ итогов зимней сессии. Анализ отсева студентов за 1 сем.	февраль	зав. отд.
2	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по итогам месяца.		зав. отд. Преподаватели спец. дисциплин
3	Разное		зав. отд.
Март			
1	Анализ успеваемости и посещаемости по итогам месяца и анализ итогов государственных экзаменов	март	Зав.отд.
2	Отчет о воспитательной работе в общежитии		Зав.отд. Воспитатели общежития
3	Разное		Зав.отд.
Апрель			
1	Выступление «Аттестация педагогов 2024 г.»	апрель	Кожухметова К.К.
2	О работе по профориентации на новый учебный год.		Отв. секретарь приемной комиссии
3	Разное		Зав.отд.
Май			
1	О допуске студентов к летней экзаменационной сессии. Анализ отсева студентов за 2 семестр.	май	Зав.отд.
2	Анализ успеваемости и посещаемости по итогам месяца.		Зав.отд.
4	Разное		Зав.отд.

1	Итоги и анализ летней экзаменационной сессии	июнь	Зав.отд.	
2	Итоги и анализ учебного процесса на отделении за 2023-2024 учебный год		Зав.отд.	
3	Отчёт, определив перспектив и путей дальнейшего развития творческой группы по компетенциям движения WorldSkills	июль	отчет	През спец
4	Задачи учебной, воспитательной, практической работы на отделении на новый учебный год		Зав.отд.	
5	Разное		Зав.отд.	