

Маңғыстау облыстық білім басқармасы

**«МАҢҒЫСТАУ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны**

ШЕТПЕ-2022 ж.

Түйініміз:
Біз кәсіптік және техникалық
білім берудің мазмұнын толық
жанартпақ ниеттеміз

«21» 08 2022ж.
№1 педагогикалық кеңесте
талқыланып бекітілді
Басшы м.а.
Б.Шанкенова Б.Шанкенова

«Маңғыстау техникалық колледжі»
Мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорнының 2022-2023
оқу жылына арналған
ӨНДІРІСТІК ЖОСПАРЫ

Маңғыстау техникалық колледжінің миссиясы – "Қазіргі заманғы еңбек нарығының талаптарына сай көшбасшылық қасиеттері бар, өз қызметінде құзыреттілікке ие жоғары кәсіби білікті мамандар даярлау."

Маңғыстау техникалық колледжінің мақсаты – болашақ мамандарға үздіксіз білім беру үрдісінде қазіргі талаптарға сай, сапалы білім мен тәрбиені қамтамасыз ететін алдыңғы қатарлы колледжді қалыптастыру.

Маңғыстау техникалық колледжінің міндеттері:

- кәсіптік білім беру арқылы жеке тұлғаның зиялы, рухани және адамгершілік қасиеттерін қалыптастыру;
- аймақтың орта кәсіптік білімді мамандарға сұранысын қанағаттандыру;
- білім алушыларда азаматтық ұстанымды және еңбек сүйгіштікті, жауапкершілікті және шығармашылық белсенділікті қалыптастыру;
- оқу үрдісіне заман талаптарына сай оқу-материалдық базаны енгізу;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын және зерделі ойлауды өркендету;
- оқу орнының келешегін ескере отырып, жаңа мамандықтар ашу;
- білім сапасын арттыру мақсатында басқа да білім беру ұйымдарымен ынтымақтастық орнату;

Маңғыстау техникалық колледжі қызметінің негізгі бағыттары:

- ұйымдастырушылық шараларды қамтамасыз етуде озық әдістерді қолдану;
- оқытушыларды инновациялық бағыттағы жұмыстарға бейімдеу;
- оқу-тәрбие жұмыстарын алдыңғы қатарлы оқу орындарымен бірлесе отырып дамыту;
- сапа менеджменті жүйесін енгізу;
- колледж қызметін басқаруды құрылымдық-функционалдық моделді жетілдіру;
- оқу үрдісінде жаңа ақпараттық технологияларды қолдану;
- озық іс-тәжірибелерді пайдалану арқылы кредиттік оқу технологиясын үйрену және іске асыру;
- оқытушылар мен білім алушылардың ғылыми-ізденіс жұмыстарын дамыту;
- оқытушылар қызметін бағалауда рейтингтік жүйені пайдалану
-

Негізгі міндеттері:

Колледж ұжымы жаңа 2022-2023 оқу жылында келесі негізгі міндеттері мен бағыттары бойынша жүргізілетін жұмыстарын жалғастырады және келесі нақты міндеттерді орындау бойынша жүргізілетін жұмыстарды бағыттасын:

1. «Мамандарды кәсіби даярлаудың сапасын білім беретін инновациялар мен технологиялар арқылы арттыру және жетілдіру» атты бірыңғай әдістемелік проблемасымен жүргізілетін жұмысты жүргізу.
2. Жаңа жалпыміндетті стандарттарына сәйкес жаңа оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу.
3. Оқушылардың рухани мәдениетінің және әртүрлі бастаулардың көрінуіне, ізгілікті құрметтеуге, Мемлекеттік рәміздерге, патриоттық сезімдерге, азаматтық көзқарастарға қызығушылықтарын дамытуға жұмыс жүргізуді жалғастыру.
4. Мемлекеттік тілді оқытуды іске асыруды жалғастыру, оқытушылар мен оқушылардың мемлекеттік тілді курстар, семинарлар, конкурстар, қосымша сабақтар арқылы оқытуды жалғастыру.
5. Оқу процесіне жаңа заманауи технологияны меңгеру мақсатында есептеу және микропроцессорлық техниканы енгізуді жалғастыру.
6. Кабинеттердің, зертханалардың, оқу шеберханаларының материалды-техникалық базаны нығайту бойынша жүргізілетін жұмысты жалғастыру.
7. Өндірістік оқуды өткізуді іске асыру - еңбекке тәрбиелеу негізі ретінде болады.
8. Көрсетілетін білім беру қызметтерінің өрісін кеңейту, қысқа мерзімді оқу курстарын, біліктіліктерін жоғарылатуды белсендендіру жұмыстарын жалғастыру.
9. Көлік және коммуникациялар кәсіпорындарымен, заң және құқық қорғау қызметтерімен үнемі байланыста болу, озат кәсіпорындар тәжірибелерін насихаттау.
10. Колледждің оқытушыларының, циклдық комиссиясының және оқу орнының барлығының қызметін рейтингтік бағалауды іске асыру.
11. Колледждің оқытушыларының озық тәжірибелерін, оқушылардың білімін электронды түрде бақылауларын жоспарлы түрде енгізуді жалғастыру.
12. Педагогикалық ұжымның әдістемелік шеберліктерін мамандықтарын жоғарылатуды курстары арқылы арттыру, жаңа технологиялар мен инновациялық процестерді оқып үйрену және оларды оқу процесіне енгізу.
13. Оқушыларға дене шынықтырудан және спорттың білімдері мен дағдыларымен қамтамасыз ету, денсаулықтарын және өнегелі қасиеттерін тәрбиелеу, сабақтар арқылы ұл балалардың әскери қызметке деген дайындығына көбірек көңіл бөлу, топтан тыс шаралар және «салауатты өмір салты» клубын жүргізу.
14. Әр оқушының оқуға деген ынтасын қалыптастыру бойынша жүргізілетін жұмыс, еңбек әрекетінің басты түрі, қазіргі заманғы қоғамдық ғылыми суреттер құрылғысы, белсенді өмір тұрғысы ретінде болады.
15. Колледжде тазалық пен тәртіпті қамтамасыз ету, барлық кабинеттерді эстетикалық деңгейде безендіру. Колледждің барлық ұжымының мүлікті сақтауға деген жауапкершілігін арттыру жұмысын жалғастыру.

Жоспардың мазмұны

к/с	Тақырыбы	Беті
1	Өткен оқу жылының қорытындысы және алдағы міндеттер	6
2	Оқу- тәрбие жұмысын ұйымдастыру	10
3	Әдістемелік жұмыстар	12
4	Жас мамандармен жұмыс	16
5	Бақылау- басшылық	17
6	Кешенді тәрбие жұмыстары	25
7	Кітапхана жұмыстары	32
8	Педагог- психолог және ата-анамен жұмыс	33
9	Оқу өндірістік жұмыстар, серіктес мекемелермен жұмыс	35
10	Өндірістік кеңес /кіші пед. кеңес/	36
11	Педагогикалық кеңес жоспары	37
12	Басшылардың жұмыс бөлінісі	39
13	Ішкі тәртіп ережелері	42

Болашақ мамандарға үздіксіз білім беру үрдісінде қазіргі талаптарға сай сапалы білім мен тәрбиені қамтамасыз ететін, оқытуда жаңа технологияларды енгізе отырып алдыңғы қатарлы колледжді қалыптастыру мақсатында Маңғыстау техникалық колледжінде өткен оқу жылында бірқатар жұмыстар атқарылды. Оқу жылы ішінде оқу процесімен 37 педагог маман айналысты, колледжде педагог зерттеуші-1, сарапшы-2, модератор-1, жоғарғы санатты-3, 1 санатты -9, 2 санатты-10, санатсыз-12 педагог бар. Колледжде екі бірлестік жұмыс жасайды. Жалпы білім беретін пәндер бойынша А.Адайбаева, арнайы пәндер бірлестігімен Н.Қайратқызы жұмыс жасады. Жалпы білім беретін пәндер бірлестігі қыркүйек айында Тілдер мерекесіне орай 23.09-27.09.2021ж. аралығында «Тіл мәртебесі - ел мәртебесі» атты тілдер апталығы болып өтті, қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің оқытушысы А.Нұрғияз 1 курс топтарына ашық сабақтар өткізді. Апталықтың жұмысы «жақсы» деп бағаланып, белсене қатысқан оқушылар мен оқытушылар апта соңында алғыс хаттар мен марапаттаулармен марапатталды. Биылғы, яғни 2021-2022 оқу жылында оқытушылардың кәсіптік білімдерін тереңдету және педагогикалық шеберлігін көтеру мақсатында оқу жылының екінші жарты жылдығында 2-өндiрiстiк шебер, 2-оқытушы бiлiм жетiлдiру курстарын жақсы аяқтап сертификаттарын алды. Сәуір айында республикалық деңгейде «НАО «Талар» КЕАҚ орталығының Ақтөбе қаласында өткізген «Білім берудегі менеджмент» тақырыбындағы біліктілікті арттыру курсынан БӨІЖО А.Ержанов өтіп сертификат алды.

Наурыз айында автокөліктерге техникалық қызмет көрсету және дәнекерлеу орталықтарының ашылуына байланысты Н.Қайратқызы, А.Зарипов, Б.Ыбраев, Д.Сәуірбаев, М.Кожиков, А.Жилкишиев, Қ.Машрупов, А.Салыхов, А.Жұбатқанова шебер сабақтар көрсетіп жақсы деп бағаланды.

- Жаңартылған білім беру және кәсіптік модульдер мен тәжірибе мазмұнына STEAM- білім беру бойынша үздік инновациялық тәжірибелерді тарату;

- STEAM- білім беру жағдайында педагог қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін дамыту мүмкіндіктерін арттыру;

- өзара тәжірибе алмасу мақсатында облыстық деңгейде қашықтықтан сабақтар өткізді.

№	Өткізген күні	Уақыты	Өткізетін шара тақырыбы	Оқытушының аты-жөні	Шара түрі	Курсы, тобы
1	Наурыз 2022ж.	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	Стартерлердің құрылысы жұмыс ақаулары және жөндеу	Шонаева.Ш	Шебер сынып	АЭ-05-20
2	Наурыз 2022ж.	13 ⁴⁵ -14 ³⁰	Автокөліктің инжекторлық қозғалтқышын	Қайратова.Н.Қ	Шебер сынып	АТҚК-18-18

			басқару жүйесі			
3	наурыз 2022ж.	14 ³⁰⁻ 15 ¹⁵	Векторларды қосу, векторларды санға көбейту. Векторлардың скаляр көбейтіндісі	Камидуллаева.А. Е	Ашық сабақ	АЭ-06-21
4	Сәуір 2022ж.	14 ⁰⁰⁻ 14 ⁴⁵	А.П.Чехов «Вишневый сад» Жанр и композиция.	Адайбаева.А.А	Ашық сабақ	Т-02-21
5	Сәуір 2022ж.	10 ¹⁵⁻ 11 ⁰⁰	Жүйке жасушаларының құрылысы. Биологиядағы басқару жүйесі.	Калымова.А	Ашық сабақ	АТҚҚ-19-21
6	Сәуір 2022ж.	10 ¹⁵⁻ 11 ⁰⁰	Электр заряды. Зарядтың беттік және көлемдік тығыздығы. Зарядтың сақталу заңы. Кулон заңы.	Сақтағанова.Қ.С	Шебер сынып	Д-04-21

Оқу жылының 14 сәуір күні колледжішілік «Заманауи Жас маман-2022» байқауы өткізіліп 7 оқытушы қатысты. Жұлделі 1 орынға арнайы пән оқытушысы А.Жұбатқанова ие болып облыстық кезеңге жолдама алды.

2022 жылдың мамыр айында өткізілген облыстық техникалық білім беретін оқу орындарының оқытушылары арасындағы шағын футболдан Маңғыстау техникалық колледжінің оқытушылары жұлделі 2 орынға ие болды.

Колледж оқытушылары, баспасөз, ақпараттық құралдарына мақала жариялауда басты мәселе болып көзделеді. Колледж ұжымы аудандық, облыстық, республикалық, халықаралық басылымдарға өткізген ашық сабақтарын, баяндамаларын ұсынып, сайт, журнал, газеттерге жариялау басты мақсаттардың бірі болып қала бермек.

Әдістемелік жұмыс жоспарына сай, кәсіптік білім беру ұйымдарында инновациялық технологияларды енгізу және іске асыруда тәжірибе жинақтау, тәжірибе алмасу мақсатында, колледж оқытушыларын семинар-практикумға, конференцияларға колледж оқытушылары және басшының орынбасарлары белсене қатысып отырды.

Тәрбие жұмысының қорытындысы

Маңғыстау техникалық колледжі технологиялық бейінде бәсекеге қабілетті, нарық талаптарына сәйкес өз дайындықтарының жоғары сапасын көрсете алатын мамандарды дайындау қажет.

Қоғам және жұмыс беруші талаптарына жауап беретін, өнеркәсіптің жоғары технологиялық салаларының қажеттілігі үшін кәсіби және бәсекеге қабілетті мамандар даярлау бойынша Қазақстандағы және халықаралық білім беру кеңістігіндегі танымал колледж атану керек.

Маңғыстау техникалық колледжінің білім беру, мәдени және әлеуметтік қызметінің жоғары сапасын қамтамасыз ететін инфрақұрылым мен материалдық-техникалық базасын жетілдіруіміз керек.

Оқытушылар мен өндірістік оқу шеберлерінің әдістемелік шеберлігін, мамандарды даярлау сапасына жауапкершілігін арттырып, кабинеттер мен зертханалардың материалдық-техникалық базасын нығайтуымыз қажет. Маманның кәсіби өсуінің негізі ретінде өндірістік оқыту мен тәжірибені ұйымдастыру және өткізуді жетілдіру, әлеуметтік серіктестер және жұмыс берушілермен байланысты үзбеу, оқу процесіне жаңа технологияларды енгізу, озық кәсіпорындар тәжірибесін насихаттау. Жұмыс берушілермен ынтымақта бола отырып, студенттердің өндіріске қажетті білім, білік дағдыларын және еңбекке орналасуға деген икемдігін арттыру; Теория мен практиканың арасындағы алшақтықты жою; Өндірістегі жаңа технологиялар бойынша қайта даярлау қажеттілігі туындауына байланысты оқытушыларды стажировкадан өткізу; Өндірістік оқыту кезінде кәсіби іскерлікке үйрену, тәжірибеден өту, кәсіп алу.

Ғылыми-практикалық конференцияларда баяндамалар жасау, кәсіби бойынша «Ең үздік маман» конкурсына қатысу.

Арнайы пәндер бойынша теориялық және практикалық білім алу, біліктілікті және іскерлікті меңгеру.

Өндірістің өзекті мәселелері бойынша теориялық және практикалық әзірлемелерді орындау.

Дуалды оқыту шеңберінде серіктестік қарым-қатынасты кеңейту.

Кәсіптік бағдар беру жұмысын жандандыру мақсатында WorldSkills кәсіптік чемпионатына дайындық жұмыстарын ұйымдастырып, 2021-2022 жылы WorldSkills чемпионатына 4 құзыреттілік бойынша студент даярлауымыз қажет. 2021-2022 оқу жылы Д-03-20, оқу тобы МКК Маңғыстау жылу су мекемесінен өндірістік тәжірибеден өтті. АТҚК-18-18 оқу тобы МКК Дария мекемесінен тәжірибеден өтті. 2022 жылдан бастап жетекші колледждермен бірігіп, өндірістік тәжірибелерді колледж оқу шеберханасынан өткізуге жұмыстанып жатырмыз.

Апта күні	Айдағы апта	Жасалатын жұмыстар	Орындаушы
I	1 2 3 4	Тазалыққа, оқу құралдарына рейд Өндірістік кеңес Әдістемелік кеңес отырысын өткізу Жас мамандар кеңесі	Басшы ТЖО ОЖЖО Әдіскер
II	1 2 3 4	Кітапханашының жұмысы есебі Кабинеттердің жабдықталуы Арнайы пәндер бірлестігі жұмысы	Кітапханашы Әдіскер Әдіскер
III	1 2 2 3 4	II курс студенттерінің іс- қағаздарын тексеру Өнер сайысы «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету және пайдалану» мамандығындағы оқу топтарының журналын тексеру Жаратылыстану пәндер бірлестігі отырысы Құқық күні	ОЖЖО ТЖО ОЖЖО Әдіскер ДТЖО
IV	1 2 3 4 5	Арнайы пәндер бірлестігі III курс студенттерінің іс- қағаздарын тексеру «Ғимараттар мен үйлерді салу және пайдалану» мамандығы оқу тобы журналын тексеру Имандылық күні Кураторлар кеңесі отырысы	Әдіскер ОЖЖО ОЖЖО ТЖО ТЖО
V	1 2 3 4 5	«Пісіру ісі» мамандығындағы оқу топтарының журналдарын тексеру Ата-аналар күні Арнайы пәндер бірлестігі отырысы Спорттық сайыстар Практикалық сабақтар өтілуіне бақылау	ОЖЖО ТЖО Әдіскер ТЖО ӨЖЖО

II. Оқу -тәрбие жұмысын ұйымдастыру

№ п/п	Іс – шаралар мазмұны	Қолдану аймағы	Орындалу мерзімі	Орындаушы	Күтілетін нәтиже
1. Ұйымдастыру жұмыстары					
1.1	Бөлімнің жұмыс құжаттарын дайындау: жылдық жұмыс жоспары, оқу топтарының теориялық журналдары, жіберілген сабақты қайта тапсыру журналдары, өткізілген сабақтарды тіркеу журналдары т.б.	Оқу процесі	Қыркүйек	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесіне қажетті құжаттардың дайындығы
1.2	Студенттер саны мен олардың қозғалыс динамикасын жүйелік есепке алу (оқудан шығу, қайта қабылдау, ауысу, курстан курсқа өту т.б.)	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Топтардағы оқушылар санын анықтау
1.3	Сабақ кестесін жасау.	Оқу процесі	Қыркүйек, қаңтар	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесін тиімді жұмыс жасауы
1.4	I курс студенттеріне сынақ кітапшасы мен студенттік билеттерінің уақытылы берілуін қамтамасыз ету.	Оқу процесі	Қыркүйек - қазан	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесін тиімді жұмыс жасауы
1.5	Оқу топтарының теориялық журналдырының сапалы толтырылуы мен сақтау мәселелерін қадағалау.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесін тиімді жұмыс жасауы
1.6	Стипендиялық комиссия жұмысына қатысу.	Оқу процесі	Шілде, қаңтар	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқушылардың ынталандырылуы
1.7	Бітіруші топ студенттерінің дипломы мен қосымшасын дайындау жұмыстарына қатысу.	Оқу процесі	Маусым	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесін тиімді жұмыс жасауы

1.8	Оқытушылардың жылдық жүктеме сағаттарын бөлуді ұйымдастыру жұмыстарына қатысу.	Оқу процесі	Тамыз	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
1.9	Колледж сайтының уақытылы толықтырылуын қадағалау.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
1.10	Оқушылардың жіберген сабақтарын қайта тапсыру жұмыстарын ұйымдастыру, жүргізу.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы

2. Оқу әдістемелік жұмыс

2.1	Колледж студенттерінің сабаққа қатысуы мен үлгерімін жүйелік бақылау, Есептік құжаттарының уақытылы толтырылуын қамтамасыз ету.	Оқу процесі	Ай сайын	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.2	Колледж студенттерінің кәсіптік және жеке даму мониторингін жүргізу.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.3	Оқу топтарының сабаққа қатысуымен үлгерімі бойынша рейтингін шығару.	Оқу процесі	Ай сайын	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.4	Студенттердің академиялық қарыздарын уақытылы тапсыруын қадағалау.	Оқу процесі	Қаңтар, шілде	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.5	Колледж кеңесі мен педагогикалық кеңеске қажетті құжаттарды дайындау.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.6	Оқу процесін жақсарту бойынша ұсыныстар жасау.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.7	Кәсіби білім мен тәрбиені ұштастыру	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы

	жұмыстарын ұйымдастыру.			Е.Біләлов	жасауы
2.8	Аудиториялық қордың бөлінісін ұйымдастыру.	Оқу процесі	Тамыз, қаңтар	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.9	Колледж студенттерінің әлеуметтік желілердегі топтарындағы жазбалармен танысып оқу процесіне қажетті хабарламалар қалдырып отыру.		Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.1 0	Сапалы білім алуға студенттерді ынталандыру жұмыстарын ұйымдастыру.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.1 1	«Таза сессия» сауалнамасын жүргізу, талдау жасау жұмыстарына қатысу.		Ақпан, қыркүйек	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Сыбайлас жемқорлықты алдын алу
2.1 2	Студенттерді колледждің қоғамдық өміріне белсене қатысуға ынталандыру.	Оқу процесі	Жыл бойы	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.1 3	Сабақтардың уақытылы өтуін бақылау. Оқу жоспары, жұмыс бағдарламасы, күнтізбелік - тақырыптық жоспардың орындалуын бақылау.	Оқу процесі	Ай сайын	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов	Оқу процесінің тиімді жұмыс жасауы
2.1 4	Оқушылардың профилактикалық медициналық тексеруден өтуін ұйымдастыру.	кесте	Қазан	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов, топ жетекшісі	Оқушылардың денсаулығын қадағалау
2.1 5	Мемлекеттік, өтпелі емтихандарға, сынақтарға дайындық жұмыстарын ұйымдастыру.	Тізім, кестелер, қосымша сабақтар	Кесте бойынша	Оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Біләлов, топ жетекшісі, бірлестік жетекшісі	Білім сапасы анықтау, көтеру

III. Әдістемелік жұмыстар

2022-2023 оқу жылына арналған әдістемелік кабинеттің іс-шаралар жоспары

№	Іс-шаралар мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар
I. Әдістемелік-ұйымдастыру жұмыстары			
1	ҚР Заңдарына сәйкестендіріп нормативтік-құжаттарды жасау.	Қыркүйек	Басшы Кадр бөлімі.
2	Оқытушыларды тамыз кеңесіне қатыстыру, секция отырыстарына баяндамаларын дайындау.	Қыркүйек	Әдістемелік кабинет
3	2022-2023 оқу жылына әдістемелік жұмыстар бойынша міндеттерді айқындау.	Қыркүйек	Әдіскер
4	Оқу жұмыс жоспарларының ҚР МЖМБС стандартына сәйкестігін анықтау, жаңа оқу жылына барлық мамандықтар бойынша дайындалған оқу жұмыс жоспарларын талқылау, бекіту. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды жасақтау, бекіту.	Қыркүйек	Пән оқытушылары
5	Циклдік пән бірлестіктерінің жұмыс жоспарын жетілдіру.	Қыркүйек	Әдіскер, бірлестік жетекшілігі
6	Оқытушылардың сапалық құрамын анықтау, есебін алу.	Қыркүйек	Кадр бөлімі, әдіскер.
7	Оқытушылардың сабақ жоспарларына, жеке жұмыс жоспарына әдістемелік көмек көрсету.	Қыркүйек	Әдістемелік кабинет
8	Жас мамандар мектебінің жұмысын жоспарлау.	Қыркүйек	Әдіскер, бірлестік жетекшісі
9	Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау жұмысын ұйымдастыру, педагогикалық қызметін зерттеу, портфолиосын рәсімдеу 2022ж. Аттесттау жұмысының жоспарын құру, талқылау.	Қыркүйек	Әдістемелік кабинет
10	Оқытушыларды аттестациялау жұмысының II-кезеңін ұйымдастыру, облыстық семинар-практикумда ашық шаралар өткізу	Желтоқсан	Колледж әкімшілігі
11	Оқытушылардың біліктілік арттыру жұмыстарын ұйымдастыру.	Жыл бойына	Әдістемелік кабинет
12	«Үздік оқу кабинеті», сайысының ережесін жасақтау және бекітуге ұсыну	Қыркүйек	Е.Б.Билалов, әдіскер
13	Пән апталықтарын ұйымдастыру:	Оқу жылы ішінде	Бірлестік жетекшілері

14	«Үздік оқытушы – 2023» байқауының ережесін толықтыру және бекітуге ұсыну	Қаңтар	Әдістемелік кабинет
II. Оқу-әдістемелік жұмыстар			
1	ҚР «Білім туралы Заңының» орындалысын қамтамасыз ету	Оқу жылы ағымында	Колледж әкімшілігі
2	Тілдер апталығын өткізу.	Қыркүйек	Жалпы білім беру бірлестігі
4	Жас мамандарға арналған әдістемелік семинар	Уақытында	Әдіс каб, бірл жетекшілері
5	Ашық сабақтар өткізу оқытушылардың өзара сабаққа қатысуын ұйымдастыру	Оқу жылы бойына	Бірлестік жетекшілері
6	«Үздік оқытушы – 2023» байқауы	Ақпан	Колледж әкімшілігі
7	Оқытушылардың портфолиосын жинақтау және электронды портфолиосын жасауды ұйымдастыру.	Қыркүйек	Әдіс каб, пән оқытушылары.
8	Шебер сыныптарына, семинар-тренингтерге ашық сабақтарға қатысу.	Үнемі	Әдіс каб, пән оқытушылары.
9	Электронды кітапхананы қалыптастыру және жүйелеу.	Жыл бойы	Колледж әкімшілігі
10	Оқытушылар жұмысын талдау, өзін-өзі талдау.	Үнемі	Әдістемелік кабинет
11	«Жас маман-2023» колледжішілік байқауын ұйымдастыру	Сәуір	Әдіскер, бірл жетекшісі
12	Колледж оқытушыларын әдістемелік педагогикалық газет-журналдарға жазылуын ұйымдастыру.	Қазан	Кітапхана меңгерушісі
13	Оқытушылардың өзара сабаққа қатысы мен тәжірибе алмасу мақсатында пәндік семинарлар өткізуді үрдіске айналдыру.	Үнемі	Колледж әкімшілігі
14	“Жас мамандар мектебінің” жұмысын жоспарлы жүргізіп отыру	Қазан	Әдіскер, бірл жетекшісі
15	Педагог мамандарды қалалық, облыстық, республикалық семинарларға, курстарға қатыстырып отыру.	Үнемі	Колледж әкімшілігі
16	Оқытушылардың озық тәжірбиесін ақпараттық баспасөз беттерінде жариялап отыруды ұйымдастыру.	Үнемі	Колледж әкімшілігі
17	Әрбір жеке оқытушының белгілі бір проблемамен жұмыс жасауын, оның нәтижелерін қадағалап отыру.	Үнемі	Бөлімше меңгерушілері

III. Ғылыми-әдістемелік жұмыстар			
1	Конференциялар ұйымдастыру және өткізу.	Уақытында	Әдіскер, бірл жетекшілері.
	Ғылыми-тәжірибелік жұмыстарына қатысу, колледжішілік, қалалық, облыстық және республикалық	Уақытында	Әдістемелік кабинет
2	Ә.Нұршайықовтың туғанына 100жыл	Сәуір Көрме	Кітапхана меңгерушісі
3	Ахмет Байтұрсынұлының туғанына 150 жыл .	Мамыр	Әдіскер, Кітапхана меңгерушісі
IV. Пән бойынша оқу кабинеттері мен оқу құралдарын әдістемелік жағынан қамтамасыз ету және жабдықтау			
1	Оқу кабинеттерінің жұмыс жоспарына сәйкес жабдықтаулы және әдістемелік жағынан жасақталауын қамтамасыз ету,	Оқу жылының ағымында	Бірл жетекшілері Кабинет жетекшілері
2	Оқу үрдісіне қажетті оқытудың ақпараттық техникалық құралдарымен қамтамасыз ету және сабақ барысында дидактикалық материалдардың қолдануын қадағалау	Оқу жылының ағымында	Колледж әкімшілігі Әдістемелік кабинет
3	Пән оқытушыларының оқытатын пәні бойынша оқу әдістемелік жинақтар (дәріс жинақтары, практикалық сабақ үлгілері, бақылау түрлері, тест материалдары т.с.с.) жасақтауын міндеттеу.	Оқу жылының ағымында	Әдістемелік кабинет Бірл жетекшілері
4	«Үздік оқу кабинеті-2023» сайысы	Сәуір	Әдіскер, кабинет жетекшілері
V. Оқытушылардың біліктілік арттыру шаралары.			
1	Педагогтардың үздіксіз біліктілігін арттыру жұмысын келесі жолдар бойынша жүргізу. Жоғарғы оқу орындарында, «Кәсіпқор холдингі», «Өрлеу», басқа да оқу мекемелерде біліктілік арттыру.	Жоспар бойынша	Колледж әкімшілігі Әдістемелік кабинет
2	Ағымдағы оқу жылында біліктілігін арттыратын оқытушылармен бірлесе жұмыс жасау. Жоғары және бірінші санатты оқытушылардың жаңа технологияларды қолданумен сабақ өткізуі.	Жоспар бойынша	Әдістемелік кабинет
3	Әдістемелік кеңес отырысы	Жыл бойына	Әдістемелік кабинет

VI. Тәжірибелік оқыту			
1	Модульдік-құзыреттілік бойынша кәсіптік оқытудың стандарттарының талаптарын ескере отырып, өндірістік тәжірибе бағдарламаларын жетілдіру.	Қыркүйек, қазан	ДӨОЖО, мастерлер
2	Серіктестік, мекемелермен келісім – шартқа отыру және істерін дамыту. Колледж оқытушыларының әлеуметтік серіктестіктер арасында және жеке серіктестіктер мен байланыс жасап отыру	Үнемі	ДӨОЖО, мастерлер
3	Болашақ мамандарды жұмыспен қамту жағдайын талдау	Үнемі	ДӨОЖО, мастерлер

IV. Жас мамандармен жұмыс

к/с	Сабақтың тақырыбы	уақыты	Жауапты қызметкерлер
	1-сабақ		
1 2	«Білікті ұстаз- сапалы білім негізі» Педагогикалық шеберлік шеберханасы	қазан	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
	2 – сабақ		
1 2	Арнайы пәндерді оқытудың тиімді әдістерін таңдай білу Сабақ жоспарын құру-практикалық сабақ	қараша	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
	3 – сабақ		
1 2	Мұғалім- мәртебелі мамандық Іс-қағаздарын жүргізу-практикалық жұмыс	Желтоқ сан	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
	4 – сабақ		
1 2	Оқулықтармен жұмыс жасай білу, тест құрастыру – практикалық жұмыс	қантар	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
	5 – сабақ		
1 2	Worldskills чемпионатының тарихы Студенттермен жүргізілетін психологиялық жұмыстар	ақпан	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
	6 – сабақ		
1 2	Инновациялық-педагогикалық технологияны енгізу негізінде бәсекеге қабілетті мамандарды қалыптастыру Бәсекеге қабілетті маман даярлау жолдары	наурыз	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
	7 – сабақ		

1	Қылмыстық жауаптылық.Жазалау түрлері.	сәуір	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
2	Ұлттық құндылықтардың негізінде өскелең ұрпақты елжандылық рухында тәрбиелеудің маңызы		
8 – сабақ			
1	Теориялық оқу мен практикалық оқу арасындағы	мамыр	Е.Билалов Әдіскер Ұстаз жетекші
2	байланыс		
3	Бітіру емтихандарына даярлық туралы		

V.Бақылау басшылық

2022-2023 оқу жылының колледжшілік бақылау жұмысы

Мақсаты: оқу-тәрбие жүйесін жақсарту резервтерін іздеу, оқытушылардың жауапкершілігін және тәртіпті күшейту, қызметкерлерлік және оқушылардың өздерінің қызметінің кемшіліктерді айқындау және жою, ескерту арқылы колледж қызметін жетілдіру.

Міндеті: Дайындап шығарылатын мамандықтардың сапасын бақылау, тәрбие беру және жүйесін ұйымдастыру; Білім және ғылым министрілігінің, білім беру басқармасының және колледж әкімшілігінің кәсіптік білім беру саласындағы сапалы қызметін жүйелі талдау атқару.

ӘБ-әкімшілік бақылау

ҚБ- қорытынды бақылау

ДБ - дербес бақылау

ТБ – тақырыптық бақылау

ҚБ – құрама бақылау

АБ – ағымдағы бақылау

ЖБ – жалпылама бақылау

АБ - арнайы бақылау

АлДБ – алдын ала бақылау

ФБ – фронтальдік бақылау

Бақылау нысаны	Бақылау мақсаты	Бақылау түрі	Жауапты	Аяқтау түрі
Тамыз				
Жаңа жылға колледждің дайындығы: - Кадрлармен қамтамасыздандыру - қабылдау комиссияның қорытындысы - 1 семестрге сабақ кестесін бекіту - Оқушылардың тарификациясын бекіту - Оқу әдістемелік құжаттардың, аудиториялардың дайындығы	Педагогикалық ұжымының сапалы құрамын саралау Оқушылардың «жұмыспен қамтылығын» саралау, педагогикалық жүктеме бойынша талаптарының сәйкестігі	ӘБ	Басшы ОДЖО ТЖО ШЖО	Пед.кеңес
2020-2021 оқу жылы қызметінің бағыты, мақсаты, міндеті	Оқушылардың білім сапасын арттыру және	ДБ	Басшы	Пед.кеңес

	оқытушылардың жұмыс сапасындағы резервтерді айқындау			
Жаңа қабылданған оқушылардың контингенті мен қабылдау комиссиясының жұмысы	Кәсіптік биімделу комиссиясының жұмыс сапасын бақылау	ӘБ	Басшы Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	Пед. кеңес
Құрастыру және бекіту: -пед. кеңестік құрамы; -оқу жүйесінің кестесі; -колледждің жылдық жұмыс жоспары	ҚР МОСО талаптарына оқу жүйесінің кестесіне сәйкестігі, колледж құрылымының ұйымдастыру жұмысының үйлесімдігі.	ӘБ	ОДЖО	Пед. кеңес
Қыркүйек				
Жаңа қабылданған оқушылардың медициналық қараудан өтуі. Колледж оқытушылардың медициналық қаралудан өтуінің қорытындысы	Денсаулығы нашар оқушыларды анықтау, дене шынықтырумен айналысу үшін арнайы мед. топтарды құру	ҚБ	Мед. қызметкер	Анықтама
Әдістемілік жұмысын ұйымдастыру: -Пед. кеңестің жылдық жоспарын бекіту, педагогикалық шеберлігінің мектебі, аттестациядан өтетін оқытушылардың жоспары; -оқытушылардың аттестациядан өтетін кестесін бекіту.	Әдістемілік жұмысының ұйымдастыру сапасын саралау	ӘБ	ОДЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Әдістемілік кеңес
Оқытушыларды біліктілікті арттырумен ұйымдастыру	Біліктілігін жоғарылату курспен оқытушыларды қамту	ӘБ	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Әдістемілік кеңес
Бірлестік жұмыс жоспары	сапасы	ҚБ	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Колледждің жылдық жұмыс жоспары
Оқытушылардың оқу – жоспарлық құжаттары	сапасы	ҚБ	ОДЖО	Пед. кеңес
Жаңа қабылданған топтардың жалпы білім беру пәндерден нөлдік бақылау жұмыстары	Бірінші курстың студенттердің білім сапасы	ҚБ	Жалпы білім беру пәндер бірлестігінің жетекшісі	Директордың алдындағы пед. кеңес
Қабылдау бойынша құжаттары (жеке		ДБ	ОДЖО Оқу бөлімінің	Басшылар

құжаттары), алфавиттік кітап, бұйрықтар т.б.			хатшысы	
Жаңа қабылданған оқытушылардың әдістемелік және педагогикалық материалдарды оқып білу		Алд.Б	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	
Қазан				
«Қауіпті топ» Колледждік оқушыларды әлеуметтік қорғауды ұйымдастыру. Құқық бұзушылардың алдын алу	Оқушылардың әлеуметтік қорғау мақсатында жұмысты күшейту	ҚБ	ТЖО Психолог	Пед.кеңес
(Рәсімдеу, кабинеттердің жұмыс жоспары) оқу – тәрбие жүйесіндегі кабинеттердің жағдайы	Оқу жүйесіндегі заманауи техникамен кабинеттерді қамтамасыз ету	ҚБ	ТЖО	Кабинеттердің менгер.кеңесі, басшылар кеңесі
Күндізгі бөлімдегі курстық жұмыстарының тақырыптарын бекіту	Талаптардың сәйкестігі	Ағ.Б	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	ПЦҚ отырысы
Оқытушылардың жұмыс жоспары	КТЖ сәйкес келуі	ФБ	ОІЖО	Басшылар кеңесі
Оқытушылардың кәсіби шеберлігін зерттеу		ҚБ	ОІЖО	Басшылар кеңесі
Жаңа қабылданған оқушылардың бейімделуі	Бейімделу мәселесін айқындау		ТЖО	Пед.кеңес
Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау		ФБ	ОІЖО	Пед.кеңес, ПЦҚ
Қараша				
Оқушылардың сабақ үлгерімі және сабаққа келуі	Сабақты босатуының және үлгерімінің нашарлауының себебін айқындау жаңа формаларды және оқушылармен жұмыс әдісін дайындау	Ағ.Б	ОІЖО ТЖО Кураторлар	Басшылар кеңесі
Факультатив, пәндік үйірмелер қосымша сабақтарды ұйымдастыру	Сабақтарды босату және үлгерімінің төмендеудің есебін айқындау және оқушылармен жаңа әдістермен жұмысты өңдеу	Ағ.Б	ОІЖО ТЖО Кураторлар	Басшылар кеңесі
Күндізгі оқу бөлімінің қосымша тақырыптық	Дипломдық жобаны қорғауға әзірлеу	ДБ	ОІЖО Әдіскер	ОІЖО алдындағы

жұмыстарын бекіту	жұмысы бойынша жұмысты ұйымдастыру		Бірлестік жетекшілері	кеңесі
Өндірістік практика	Тәжірибені өтудің сапасын аралау	ҚБ	ОӨЖО	ОӨЖО алдындағы кеңесі
Ағымдағы үлгерім мониторингісі	Оқушылардың білім сапасын ағымдық бақылаудың қорытындысын саралау	ФБ	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	ПЦК отырысы
Біріңғай әдістемелік тақырыбы бойынша жұмыс	Жұмыстың нәтижелігі	ҚБ	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Пед.кеңес
Желтоқсан				
Оқу топтарындағы тәрбиелік шаралар	Іс шаралардың сапалы өтілуі	ФБ	ТЖО	Басшылар кеңесі
Жалпы білім беру пәндер бойынша білімді бақылау және дифференциялық амалы	Білім сапасын бақылау	ТБ	ОІЖО Әдіскер	Анықтама
Арнайы пәндер бойынша жалпы кітап қоры , қажеттілік және ОӘК, әдебиеттерге деген қажеттіліктері	Оқу-әдістемелік әдебиеттердің қажеттіліктерін зерттеу	ҚБ	Кітапханашы	Анықтама
Коледжде техника қауіпсіздігін және санитарлық – гигиеналық тәртіпті сақтау	СанПИН сәйкес талаптары	Ағ.Б	ШЖО	ШЖО алдындағы кеңес
Салауатты өмір салтын қалыптастыру бойынша студенттермен жүргізілген жұмыстар	Тәрбие жұмысын саралау	ҚБ	ТЖО	Пед.кеңес
Материалдық –техника негізінің хал-жағдайы	Материалдық-техникалық базасының хал-жағдайынның нормативтік құжаттарға сәйкестігі	ҚБ	ШЖО	Анықтама
Зертханалық жұмыстардың орындалуы	Білім беру мемлекеттік стандарттардың күнтізбелік жоспардың талаптарына сәйкестігі	ҚБ	ОІЖО	Анықтама
Бағдарламалардың және оқу жоспарларды		ҚБ	ОІЖО	Анықтама

орындауды саралау				
Оқушылардың жұмыс бастылығы	Құқық бұзушылықты алдын алу. Үйірмелердің жұмыс істеуін бақылау	ҚБ	ТЖО	Педагогикалық кеңес
Қаңтар				
Емтихандық сессиясына оқушылардың рұқсат етуі	Оқу жоспарының орындалуын бақылау, оқушыларды оқу бағдарламасын меңгеріп алуы	ӘБ	ОДЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Кіші педагогикалық кеңес
Спорттық секция және пәндік үйірмелер	Пәндік үйірмелердің, секциялардың сапалы жұмыс істеуін саралау, оларды қарқындату	ҚБ	ТЖО	ТЖО алдындағы кеңесі
Жарты жылдық үшін қорытынды жұмысы бойынша кабинет меңгерушілердің нәтижесі	Кабинеттердің жағдайын бақылау	Ағ.Б	ШЖО	Анықтама
1 семестр бойынша оқушылардың үлгерімін нәтижесі	Оқушылардың үлгерімін саралау, мониторинг	Ағ.Б	ОДЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Педагогикалық кеңес
Семестерлік бағалардың әділ шығуы, журналдарды таза жүргізуі	Журналдарды таза жүргізу, қателіктерді анықтау және жою	ӘБ	ОДЖО	Анықтама
Сағаттарды оқу	Сағаттарды орындау үшін бақылау	ӘБ	ОДЖО	Анықтама
Пәндік аптасының қорытындысы. Пәндік апталығы шеңбері негізінде мерекелердің өткізу сапасы	Мерекелердің өткізу сапасын саралау мониторинг	ДБ	Бірлестік жетекшілері	ПЦК хатамасы
Қысқы емтихан сессиясының қорытындысы	Мониторинг	ФБ	ОДЖО	Педагогикалық кеңес
Педагогикалық кадрлардың кәсіптік шеберлігін арттыру және аттестациялау бойынша жұмыстарын саралау		ҚБ	ОДЖО	анықтама
Ақпан				
Колледж ұжымының ҚР Тіл туралы заңын орындау			ТЖО Бірлестік жетекшілері	Педагогикалық кеңес
Қабылдау комиссияның жұмыс жоспарын	Кәсіптік бейімделу комиссияның жұмыс	ӘК	Жауапты хатшы	Директор алдындағы

қалыптастыру. 2021-2022 оқу жылына түлектерді қабылдау жұмыс жоспарын жасақтау	сапасын бақылау			кеңес
Колледжде әдістемелік қызметтің жұмысы: -жұмыс тәжірибесін жалпылау: Колледждің ғылыми-зерттеу жұмысы:	Оқытушылардың әдістемелік жәрдемінің жұмысын саралау	ҚБ	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	анықтама
Кәсіби тәжірибелікті ұйымдастыру ,әлеуметтік серіктестіктердің әрекеттесуі	Әлеуметтік серіктестіктердің келісімшарттардың жағдайын тексерту	АК	ОӨЖО	Анықтама
Құжат : педкеңес, әдістемелік және бірлестік отырыстары	Құжаттардың жағдайын тексеру	ТК	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Анықтама
Оқушылардың мониторингісі	Оқушылардың тәртібін саралау	Ағ.Б	ТЖО Психолог	Анықтама
Колледж оқытушылардың аттестациялау бойынша жұмысын саралау	Аттестациялаудан өткен оқытушылардың есеп беруін саралау.	ӘБ	Әдіскер	Аттестациялық комиссиясының отырысының хаттамасы
Оқытушылардың оқу жоспары	ОЖБ боуы және КТЖ сәйкестігін бақылау	ФБ	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Басшылар кеңесі
Наурыз				
«Білім туралы заңы» жүзеге асыру бойынша колледждің жұмысы - Қазақ тілі жағдайы - Іс жүргізу	Президенттің Қазақстан Республикасы халқына жолдауы бойынша жоспарды жүзеге асыру мерекелерді саралау	Ағ.Б	ОІЖО ТЖО Әдіскер	Анықтама
Оқушылармен мұғалімдердің ғылыми-зерттеу жұмысы	Оқытушылармен оқушыларының қатысуының саралау	ҚБ	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Анықтама
Циклдік комиссиясының күндізгі оқу бөлімінің оқушыларын әдістемелікпен қамтамасыз ету	Циклдік комиссиясының әдістемелік көмегі	Шолу	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	
Сабақты өзара кіру	Өзара қатысуының нәтижесін саралау	Шолу	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Жеке әңгімелесу
Тілдік пәні бойынша	Білім сапасының		ОІЖО	

оқушылардың білімін тексеру	мониторингісі		Әдіскер Бірлестік жетекшілері	
Сәуір				
Өндірістік тәжірибе өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыру	Болашақ мамандардың дайындық деңгейін тәрбиелік базасын саралау	Ағ.Б	ОӨЖО	Анықтама
Оқу топтарындағы тәрбие жұмысының жүргізілуі. Үйірмелердің жұмысы	Кураторлар жұмысын саралау	Ағ.Б	ТЖО Кураторлар	ОДЖО алдындағы кеңесу
Мамыр				
Түлектердің жұмысқа орналасуын болжамды ақпарат	Нарықта талап ететін мамандықтарды т саралау	ҚБ	ОӨЖО	Анықтама
Педагогикалық шеберлік мектебінің қорытындысы жұмысы	Жас мамандарға әдістемелік көмек	Ағ.Б	Әдіскер	Әдістемелік кеңес
Өзара сабаққа қатысуын және бақылау жұмысының кестесін орындалуы туралы	Уақытында және сапалы орындалуы	Ағ.Б	Әдіскер	Анықтама
Құқық бұзушылықтың алдын алу алу бойынша оқушыларды жазғы уақытында жұмыспен қамту	Құқық бұзушылықтың алдын-алу бойынша ұйымдастыру жұмысының қорытындысы жайлы. Секциялардың үйірмелердің жұмысының қорытындысы	Ағ.Б	ТЖО	Анықтама
«ДІ», «АТҚК», «ФСП» мамандықтары бойынша оқу тәжірибесінің жағдайы	Оқу тәжірибесін өткізуін саралау	Ағ.Б	ОӨЖО	Анықтама
Бітіруші топ студенттерінің біліктілік беру емтиханға дайындығы туралы	Мамандықтарды дайындаудың сапасын саралау	Ағ.Б	ОДЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	ОДЖО алдындағы кеңес
Бірінғай әдістемелік тақырыбына байланысты колледж оқытушыларының жұмыс қорытындысы	Колледждің әдістемелік қызметтің қорытындысы	ҚТ,ЖБ	Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Әдістемелік кеңес
Маусым				
Мемлекеттік аттестациялау	Шығарылатын топтардағы	Ағ.Б	ОДЖО Әдіскер	Кіші педагогикалық

қорытындысы бойынша тұлғаларды қабылдау	оқушылардың орындалуының оқу жоспарының орындалуын тексеру		Бірлестік жетекшілері	кеңес
Колледждің жұмыс қорытындысы мен материалдық-техникалық базасын дамыту негізінде шаралар қолдану.	Материалдық техникалық базасының жағдайы	ЖБ	ОІЖО ОӨЖО ТЖО ШЖО	Педагогикалық кеңес, директор алдындағы кеңес
Мемлекеттік комиссиясының қорытынды жұмысы бойынша құжаттары (хаттамалары, мәліметтер, дипломдар, есеп беру)	МАК құжаттары бойынша есеп беру	ЖБ	ОІЖО Әдіскер Бірлестік жетекшілері	Директордың орынбасары алдындағы кеңес

VI. Кешенді тәрбие жұмысы

Жоспар, 2017 ж 12 сәуірдегі Н.Назарбаевтың «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» бағдарламасының негізінде дайындалған

Мақсаты: «Рухани жаңғыру» бағдарламасы шеңберінде Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарында оқушыларды тәрбиелеу.

Оқу-тәрбие процесінде қолданылатын нормативтік-құқықтық құжаттар:

Р/С	Іс шара атауы	Түрі	Мерзімі	Жауапты орындаушы
<p>1 Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбиелеу Мақсаты: патриот пен азаматтың Отанға ұтымды эмоционалды қатынасы, мемлекеттің және қоғамның заңдары ұғыну мен сақтау, саяси құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдылыққа қарсы тұру, жасөспірімде ортасындағы зорлық зомбылыққа қарсы тұруға дайын ұлтжанды азамат қалыптастыру.</p>				
1	Білім күні салтанаты	Мерекелік шара	қыркүйек	Ж. Утарбаева А. Аманязова кураторлар
2	Колледж студенттерінің құқығы мен міндеттері: ішкі тәртіп ережелері, қоғамдық орында өздерін ұстап білу міндеттерін таныстыру	жиналыс	қыркүйек	Ж. Утарбаева кураторлар
3	Елбасы жолдауына байланысты шаралар	дебат	қыркүйек, қазан	Ж. Утарбаева, кураторлар
4	«Жас Отан» жастар қанатымен бірлесе шаралар өткізу	Мерекелік шара	жыл бойы	Ш. Шонаева Ж. Утарбаева
5	«Ұстаз аты- биік, әрі мәңгілік» ..» ұстаздар мерекесіне шара	Мерекелік шара	қазан	Ж. Утарбаева
6	«Әл -Фараби шығыстың ғұлама	Кітап көрмесі		А. Нұрғияз

	ғалымы» кітап көрмесі		қазан	Р.Аккелтирова
7	ТОП 100 студент жобасына қатысу		қазан	Ж.Утарбаева Н.Аюпов
8	«Қызықты көңіл, студенттік өмір» студенттер күніне шара	Мерекелік шара	қараша	Ж.Утарбаева, Т.Бүркітбаев
9	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды ұйымдастыру	дебат	жыл бойы	Ж.Утарбаева,
10	ҚР Тәуелсіздігінің 30 жылдығына іс-шаралар / дөңгелек үстел, кездесу кештер, эсселер байқауы, жайдарман сайысы, ашық тәрбие сағатар байқауы, патриоттық әндер байқауы \	байқау	қыркүйек-желтоқсан	Ж.Утарбаева, кураторлар, оқытушылар
11	«Біз » дөңгелек үстел,	Дөңгелек үстел	желтоқсан	Ж.Утарбаева кураторлар
12	Тәуелсіздіктің 30 жылдығына ашық тәрбие сағат байқауы	Тәрбие сағаты	желтоқсан	Ж.Утарбаева, кураторлар
13	«Тәуелсіздік ата-бабам аңсаған!» салтанатты жиын	Мерекелік шара	желтоқсан	Ж.Утарбаева кураторлар
14	Д.Қонаевтың туғанына 110жыл. «Қазақ елінің адал перзаенті» тәрбие сағаты	Тәрбие сағаты	желтоқсан	Ж.Утарбаева кураторлар
15	Қазақтың бұлбұлы Роза Бағланованың туғанына 100жыл.	Тәрбие сағаты	қаңтар	Ж.Утарбаева кураторлар
16	«Ерлік даңқы мәңгілік!» ауған соғысы ардагерлерімен кездесу	кездесу	ақпан,мамыр	Ж.Жанбуршиев
17	«Поэзия әлемінің қыраны М.Мақатаев» поэзиясына кеш ұйымдастыру	Тәрбие сағаты	ақпан	Аккелтирова Р
18	«Бірлік пен татулықтың мекені – Қазақстаным» салтанатты шара	Мерекелік шара	мамыр	Ж.Утарбаева, кураторлар
19	«Патриот» әскери айлығына байланысты шаралар	Тәрбие сағаты	мамыр	Ж.Утарбаева, Ж.Жанбуршиев
20	Қазақ мифологиясының негізін қалаушы Серікбол Қондыбай шығармашылығына көрме ұйымдастыру	көрме	мамыр	Ж.Утарбаева Р.Аккелтирова
21	Құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша насихат жүргізу	Дөңгелек үстел	үнемі	Ж.Утарбаева
22	«Менің қояр сұрағым» аудандық заң қызметкерлерімен, колледж инспекторымен кездесу ұйымдастыру	кездесу	3 айда 1 рет	Ж.Утарбаева
23	«Арманда кеткен боздақтар»қуғын сүргін, ашаршылық құрбандарын еске алу, кітапханада дөңгелек үстел	Дөңгелек үстел	мамыр	Р.Аккелтірова
	«Ұлттық рәміздер- ел мақтанышы!» мерекелік шара	Мерекелік шара	маусым	Ж.Утарбаева П.Жакупова

2 Рухани танымдық тәрбие

Мақсаты адамның рухани моральдық этикалық қағидаттарын , оның адамгершілік құндылықтарына және Қазақстандық қоғамның әдет ғұрып тарына сәйкес келетін рухани адамгершілік құасиеттерінмен көзқарастары жандару

1	Психологиялық тренинг	тренинг	Жыл бойы	А.Жылқышиева
2	«Ұлысқа ұран болған Бекет	Тәрбие сағаты	қазан	П.Жакупова

	Ата »рухани іс шара			
3	«Мейірімді жүрек» қайырымдылық шарасы	Қайырымдылық шарасы	желтоқсан	психолог
4	«Поэзия әлемінің қыраны» поэзия кеші		ақпан	А.Ақкелтірова
5	Аудандық мешіт имамымен кездесу	Кездесу	оқу жылына 2 рет	Ж.Утарбаева
6	Аналар мерекесіне тәрбие сағаты	Тәрбие сағаты	наурыз	кураторлар
7	«Ана – өмір гүлі!» әдеби музыкалық іс шара	Іс шара	наурыз	Т.Бүркітбаев
8	«Қош келдің Өз Наурыз!» мерекелік іс шара	Мерекелік іс шара	наурыз	Ж.Утарбаева
9	«Адамгершілік - асыл қасиет»	Дөңгелек үстел	сәуір	Н.Қайратова

3. Ұлттық тәрбие

Мақсаты: тұлғаны ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтарға, ана тілін және мемлекеттік тілді, Қазақстан халқының, Қазақстан Республикасындағы этностар мен этникалық топтардың мәдениетін құрметтеуге бағдарлау.

1	«Туған тілім- өз тілім» апталық	апталық	қыркүйек	А. Нұрғияз , кураторлар
2	«Мен қазақпын, мың өліп,мың тірілген»	Дөңгелек үстел	сәуір	Ш.Шонаева
3	«Сүйемін туған тілді- анам тілін»	көрме	қараша	А.Ақкелтірова

4.Отбасы тәрбиесі

Мақсаты: Ата-аналардың бала тәрбиесінде олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттіліктерін және жауапкершілігін арттыру

1	Топ жиналыстары	жиналыс	Айына 1 рет	Кураторлар
2	Топтарда ата-аналар жиналысын өткізу. Ата-аналар кеңесін сайлау	жиналыс	2 айда 1 рет	Кураторлар
3	Жалпы ата-аналар жиналысы	жиналыс	тоқсанына 1 рет	Ж. Утарбаева кураторлар
4	Отбасында тәрбие алған адам – бақытты адам»	семинар	қараша	Ж.Утарбаева, психолог
5	«Шаңырағым- шаттығым » отбасы күніне арналған дөңгелек үстел	дөңгелек үстел	қыркүйек	Ж.Утарбаева, психолог
6	Отбасының әлеуметтік жағдайын анықтайтын анкеталық сауалнама толтыру.	сауалнама	қыркүйек	Психолог, кураторлар
7	«Әке көрген оқ жонар» топ сағаттары	Топ сағаттары	қараша	Кураторлар
8	Кураторлармен ата-аналар кеңесімен бірге атқарған жұмыс есебін тыңдау	Есеп беру	жылына 2 рет	Ж.Утарбаева

5.Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие

Мақсаты: Тұлғаның өзін кәсіби анықтауына саналы қарым-қатынасын қалыптастыру, экономикалық ойлауын және экологиялық мәдениетін дамыту

1	«Таза аймақ-таза өмір» сенбілік	сенбілік	сәуір	Кураторлар
2	«Ашық есік» күнін өткізу		сәуір, мамыр	Кураторлар
3	Еңбек ардагерлерімен түрлі мамандық иелерімен кездесу өткізу	кездесу	мамыр	Ж.Утарбаева, кураторлар
4	Туған өлке табиғатына саяхат	саяхат	маусым, шілде	Кураторлар
5	«Ең жасыл сынып бөлмесі»	сайыс	сәуір	Кабинет меңгерушілері

6 Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі

Мақсаты: әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндігін, көшбасшылық қасиеттерін, дарындылығын, сондай-ақпараттық мәдениетін дамытуды қажет ететін кеңістік қалыптастыру

1	«Қауіпсіз Интернет» видеоролик		қараша	Программист
2	Топтар арасында түрлі тақырыптарда білім сайысын өткізу	сайыс	айына 1 рет	Кураторлар
3	«XXI ғасыр» интеллектуалды ойынын өткізу.	сайыс	сәуір	Пән оқытушылары
4	Оқу топтары арасында мамандықтар бойынша сайыс өткізу	сайыс	мамыр	Н.Аюпов оқытушылар
5	Студенттерді ғылыми-практикалық конференцияға қатыстыру	сайыс	оқу жыл бойына	Н.Аюпов

7. Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие

Мақсаты: тұлғаның жалпымәдени мінез –құлық дағдыларын қалыптастыру, тұлғаның өнердегі және болмыстағы эстетикалық нысандарды қабылдау, меңгеру және бағалау әзірлігін дамыту, көпмәдениетті орта құру.

1	«Біз бақытты баламыз» балалар қорғау күніне арналған іс шара		маусым	Ж.Утарбаева, психолог
2	«Кітап-сарқылмас рухани қазына»	дөңгелек үстел	қазан	А.Ақкелтірова
3	«Өнер »	дөңгелек үстел	наурыз-сәуір	Т.Бүркітбаев
4	Мұражайға саяхат	саяхат	сәуір, мамыр	Кураторлар

8. Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты

Мақсаты. Салауатты өмір салты, дене дамуы және психологиялық денсаулық сақтау дағдыларын, денсаулыққа зия келтіретін факторларды анықтау, біліктілігін ойдағыдай қалыптастыру үшін кеңістік орнату.

1	Спорт үйірмелеріне студенттерді тарту		қыркүйек	И.Абаев, А.Кемелханов
2	Туристтік слетке қатысу	жарыс	қыркүйек	И.Абаев
3	«Саулық сақтықта»	видеоролик	қараша	Г.Таджибаева
4	«Нашақорлық ғасыр дерті» видеоролик	видеоролик	желтоқсан	Г.Таджибаева
5	«Салауатты өмір-көтеріңкі көңіл» акция	акция	ақпан	И.Абаев, Г.Таджибаева
6	Спорттық жарыстар өткізу	жарыс	ай сайын	И.Абаев
7	Маман дәрігерлермен кездесу/СӨСҚО/	кездесу	тоқсан сайын	Г.Таджибаева

8	Салауатты өмір салтына арналған дөңгелек үстел, пікір сайыс ұйымдастыру.	Дөңгелек үстел	тоқсан сайын	Г.Таджибаева Кемелханов
9	Халықаралық денсаулық күніне марафон	жарыс	сәуір	И.Абаев, Кемелханов
10	«Жұкпалы аурулар туралы дәрістер»	тәрбие сағаты	мамыр	Кураторлар, Г.Таджибаева
11	«Темекі және жастар»	пікірталас	қазан	Кураторлар, Г.Таджибаева

VII. Кітапхана жұмысы

№	I – Жұмыстың мазмұны	Өтетін уақыты	Жауапты
1.1.	Жаңа кітаптарға сұраныс беру	Жыл бойы	Кітапханашы
1.2.	Келген кітаптарды қабылдап алу	-//-//-	
1.3.	Келген кітаптарды өңдеп алу	-//-//-	
1.4.	Кітап қорын инвентаризациялау	-//-//-	
1.5.	2023 – жылға мерзімдік басылымдарға жазылу	Қараша	
1.6.	Кітап қорын компьютерге кіргізу үшін дайындық жұмысын жүргізу	-//-//-	
	II – Каталогпен жұмыс		
2.1.	Жаңа түскен кітаптарды карточкаға жазып, каталогқа құйып отыру	Жыл бойы	Кітапханашы
2.2.	Кітап қорынан шыққан кітаптарды каталогтан шығарып отыру	-//-//-	
2.3.	Каталогты өңдеу	-//-//-	
2.4.	Каталогты сараптап отыру	-//-//-	
	III – Оқырмандарға қызмет көрсету		
3.1.	Жаңа келген оқырманды жазып, тіркеу	Жыл бойы	Кітапханашы
3.2.	Жаңа жазылған оқырманды кітапхана ережесімен таныстыру	-//-//-	
3.3.	Ақпараттық материалдарды алу үшін ғаламтормен жұмыс жасауға оқытушылар мен студенттерге мүмкіндік жасау.	-//-//-	
3.4.	Электронды оқулықтардың басылымын енгізу, жаңартып отыру.	-//-//-	
	IV – Анықтама – библиографиялық жұмыс		
4.1.	Тақырыптық карточкалармен жұмысты жалғастыру, жаңа материалдармен толықтырып отыру.	Жыл бойы	Кітапханашы
4.2.	Тақырыптық сұраныстарды	-//-//-	

	қанағаттандыру.		
4.3.	Мерзімдік басылымдар бойынша шолулар жүргізу.	Айына 1 рет	Кітапханашы
4.4.	Колледж мамандықтары бойынша «Ақпарат күндерін» өткізіп отыру	Токсанына 1 рет	Кітапханашы
4.5.	Тақырыптық папкаларды материалдармен толықтыру	Жыл бойы	Кітапханашы

к/с	V – Көпшілік шаралар	Іс шара түрлері	Өткізу мерзімі
1	Тіл мерекесіне орай «Ұлы ұстаз» (А.Байтұрсынұлы 150жыл)	Көрме	Қыркүйек
2	Кітап патшалығы шақырады.	Кітапханаға саяхат	Қыркүйек
3	Ұстаздар мерекесіне орай: «Ұстаз еңбегі өлшеусіз» «Ақылшым, досым ұстазым»	Көрме	Қазан
4	«Сіз қандай кітап оқып жүрсіз?»	Сауалнама	Қараша
5	«Аңыз адам» (Ғ.Мүсірепов 120жаста)	Слайд, кітап көрмесі	Қараша
6	«Махаббат қызық мол жылдар» романы (Ә.Нұршайықов 100жаста)	Дөңгелек үстел	Желтоқсан
7	«Тәуелсіздік тұғырым»	Кітап көрмесі	Желтоқсан
8	«Өзің оқы да, өзгеге ұсын!» (кітап алмасу шарасы!)	Мұғалімдер арасында буккросинг	Қаңтар
9	М.Мақатаев туған күніне орай: «Ғасыр ақыны» «Хантәңірінің мұзбалағы»	көрме	Ақпан
10	Наурыз мерекесіне орай: «Наурыз – құт-береке бастауы» Қош келдің Наурыз	Кеш Көрме	Наурыз
11	«Оқырмандармен Ашық марафон сұқбаты	Ашық марафон	Наурыз
12	«Жүректерді баурағын «Жусан иісі» романы С.Мұратбеков	талқылау	Сәуір
13	«Ғаламтор кітапты алмастыра алама?»	Дебат	Сәуір
14	«Маңғыстау мақтаныштары»	Кітап көрмесі	Сәуір
15	Жеңіс күніне орай: «9 мамыр- Жеіс күні» «Мәңгілік ел алыптары» «М.Маметова 100жаста)	Тақырыптық кеш	мамыр
16	«Өздерінің оқыған кітаптарынан	видеоролик	маусым
17	QR –кодталған кітаптарды насихаттау	стенд	тұрақты

VIII. Педагог-психолог, ата-анамен жұмыс

Мерзімі	Диагностикалық жұмыс	Коррекциялық жұмыс	Ұжыммен жұмыс	Ата – аналармен жұмыс	Дарынды балалармен жұмыс
Қыркүйек	Колледжге қабылданатын студенттердің құжаттарымен танысу. Таңдаған мамандыққа бағдарды анықтау мақсатында сауалнама жүргізу.	Коррекциялық жеке кеңестер. Оқу кабинеттерінің талғаммен жабдықталуы.	Әр топтың әлеуметтік психологиялық жағдайын анықтау. Топ жетекшілері мен бірігіп колледждің тәртіп ережелерімен студенттерді таныстыру.	«Отбасы – өмір айнасы» баяндама. Ата-аналар жиналысын өткізу.	Студенттер мен пікірлесіп дарынды баланы анықтау.
Қазан	Бейімділіктің диагностикасы есірткі, алкоголь, темекі шегу сияқты әлеуметтік-жағымсыз құбылыстардың алдын-алуға түсіндірме жұмыстар жүргізу	Білім алушылардың лидерлік қабілеттерін дамыту мақсатында тренингтер жүргізі	Жас мамандарға арналған анкетаны толтырту. Жас мамандар мен студенттер арасындағы қарым- қатынасты қадағалау.	«Отбасы өнегесі- Отан өнегесі» дөңгелек үстел	Ақыл-ой дамуын анықтауға «ШТУР»тест
Қараша	«Суицид -санаңа сіңбесін!» тақырыбында слайдтар, бейнефильмдер көрсету. Жеткіншектер арасындағы суицидтің алдын алу.	Жасөспірімдердің өзіндік бағалау төмен білім алушылар мен жеке және топтық жаттығуларды өткізу	Топ жетекшілерімен кеңесу, студенттердің мінез-құлқын анықтау	«Ата-ана бақыты- бала»тренинг	Дарынды балаларды дамыту мәселесі әдістеме өткізу
Желтоқсан	«Біз біргеміз, берік іргеміз» тренинг	«Күйзеліс – өмір дәмі»тренинг	«Аялы алақан» қайырымдылық шарасын ұйымдастыру	«Біз қандай ата-анамыз?» ата-аналардан сауалнама алу	Мінез құлықты анықтауға арналған тренингтер өткізу
Қаңтар	Аналитикалық есеп				
Ақпан	Бала бойындағы мінез-құлық түрлерін анықтау.	«Рөлдік гимнастика» жаттығуы тренинг	«Педагогика-лық қарым-қатынас стилінің тенденциялары»те	Ата-ана мен бала арасындағы қарым-қатынас сауалнама	Гудинаф-Харристің «Адам суретін

			ст		салу тесті
Наурыз	Психодиагностикалық зерттеулер жүргізу: жеке-типологиялық студенттердің ерекшеліктері (темперамент, мінез-құлық ақыл-ой қабілеті)	Темперамент түрлерін анықтау.	Қайырымды-лық жәрмеңкесін ұйымдастыру	Ата –аналарға арналған жанұялық сауалнамалар	Дарынды студенттер мен танымдық сауалнама.
Сәуір	Өзін-өзі бағалау негізінде кәсіби құзыреттілік деңгейін анықтауға арналған сауалнама	Психокоррекциялық талдау жұмыстары.	Ұжымдағы педагогикалық іс-әрекетті талдау жұмыстары.	«Тәрбиенің бала дамуындағы рөлі» баяндама	Дарынды балаларды бағалау міндетіміз кеңес беру
Мамыр	Студенттердің емтихан алды эмоциялық көңіл – күйін зерттеу, қолдау көрсету.	«Қиын қатынас» тақырыбында түзету жұмысы топтық тренингі	Ұжымдағы психологиялық тұрақтылықты қадағалау.	Ата – ана, ұстаз және студент арасындағы қарым-қатынасты қадағалау.	Психологиялық зейінділікті бағалау әдістемелері
Маусым	Аналитикалық есеп				

IX. Өндірістік практика және мекеме кәсіпорындармен жұмыс

К/с	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Өндірістік жұмыстардың жоспарын жасау	Қыркүйек	А.Ержанов
2	Барлық мамандықтар бойынша өндірістік тәжірибені әлеуметтік серіктестіктерде өтуді	Жыл бойы	А.Ержанов

	ұйымдастыру		
3	Өндірістік оқу сабақтарының тақырыптық жоспарын бекіту	Қыркүйек	А.Ержанов
3	Мамандықтарға сәйкес теориялық және өндірістік оқудың стандарт талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету	Жыл бойы	А.Ержанов
4	ТК және өрт қауіпсіздік ережелерінің сақталуын бақылау, ТК бойынша және дәрісхана мен зертханалар бойынша жүргізілетін ТК журналын толтырылуын қадағалау	Жыл бойы	А.Ержанов
5	Өндірістік практикадан өту кестесін жасау, талапқа сай орындалуын бақылау	Жыл бойы	А.Ержанов
6	Жас мамандарға жетекші тағайындап, әдістемелік көмек беру	Жыл бойы	А.Ержанов
7	Дуальды оқыту жүйесіне көшуге байланысты шаралар жасақтау	Жыл бойы	А.Ержанов
8	Әлеуметтік серіктестермен байланысты әрі қарай дамыту және нығайту	Жыл бойы	А.Ержанов
9	Кәсіптік шеберлік конкурсын ұйымдастыру	Қазан	А.Ержанов
10	Түлектердің жұмысқа орналасуын қадағалау	Жыл бойы	А.Ержанов
11	Практика жетекшілері мен өндірістік шеберлерінің жоспарланған құжаттарың реттеу	Жыл бойы	А.Ержанов
12	Колледж шеберханалары мен зертханаларының материалдық базасын нығайту	Жыл бойы	А.Ержанов
13	Өндірістік оқыту шеберлерімен өндірістік тәжірибе жетекшілерімен жиналыстарды өткізу	Жыл бойы	А.Ержанов
14	Шеберханалар мен зертханалардағы мүліктің сақталуын қадағалау	Жыл бойы	А.Ержанов
15	Оқу шеберханаларын көрнекілік құралдарымен жабдықтау	Жыл бойы	А.Ержанов

Х. Өндірістік кеңес

Рет №	Қаралатын мәселелер	Мерзімі	Жауапты
-------	---------------------	---------	---------

1.	Колледждің жаңа оқу жылына дайындығы. Оқу ғимараты мен шеберхананың санитарлық-эпидемиологиялық, өртке қарсы жағдайы және қысқы мерзімге дайындығы.	Тамыз	Басшы Д.Нұрова
2	1 .Шеберханада оқу үрдісін ұйымдастыру және оқу тәжірибелерін өткізу туралы 2 Worldskilks чемпионатына дайындық	Қыркүйек	А.Ержанов
3	1.Әлеуметтік серіктестермен атқарылған жұмыстар туралы 2 Қамқоршылық кеңес жұмысы туралы	Қазан	А.Ержанов
4	1.Әдістемелік бірлестіктің жұмысы туралы	Қараша	Ж.Утарбаева
5	Оқу жылының қысқы сынақ емтихан сессиясының қорытындысы Электронды журналдың толтыруы, көрсетілген мемлекеттік қызметтер туралы	Желтоқсан	Е.Билалов
6	Оқу үрдісіне білім берудің жаңа технологияларын енгізу және пайдалану туралы.	Қаңтар	Е.Билалов
7	1.Оқу үрдісінің әдістемелік құжаттар және техникалық құрал-жабдықтармен қамтылу деңгейі 2. Колледжішілік Worldskilks чемпионатына дайындық	Ақпан	Ж.Утарбаева А.Ержанов
8	1 Мектеп бітірушілерге кәсіптік бағыт беру жұмысын ұйымдастыру 2 .Оқу орны ауласын абаттандыру шаралары 3 Демонстрациялық емтиханды ұйымдастыру	Наурыз	ДТЖО Д.Нурова А.Ержанов
9	Педагог кадрларды аттестаттау қорытындысы Колледжішілік Үздік педагог конкурсының қорытындысы	Сәуір	Ж.Утарбаева
10	Колледж бөлімшелерінде іс -қағаздарын жүргізу сапасы	Мамыр	Г.Кетешова

Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары

Колледждің педагогикалық кеңесінің негізгі бағыттары:

- колледждің даму перспективасын және оның материалдық-техникалық базасын анықтау;
- оқу жылы және семестр бойынша колледж жұмысының қорытындысын талдау, педагогикалық ұжым алдында тұрған мақсаттар мен міндеттерді анықтау және қызметінің мониторингі;
- жаңа мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес жаңа экономикалық жағдайда жұмыс істей алатын білікті мамандарды даярлау сапасын бақылау;
- оқытушылардың педагогикалық шеберлігін жетілдіру, оқу үдерісіне жаңа педагогикалық технологияларды енгізу, жұмыс тәжірибесін жинақтау және тарату;
- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудың инновациялық әдістерін енгізу;
- әлеуметтік әріптестікті, дуалды оқыту жүйесін және түлектерді жұмысқа орналастыруды дамыту.

№	Қаралатын мәселелер	Өткізу мерзімі	Жауапты тұлғалар
1.	1. Қарау және бекіту: * пед кеңес құрамы * 2022-2023 оқу жылына мамандықтар бойынша оқу процесінің кестесі, оқу жұмыс жоспары; * 2022-2023 оқу жылына арналған пед кеңестің жұмыс жоспары.	Тамыз	Б.Шанкенова
	2. Қабылдау комиссиясының талапкерлерді қабылдау бойынша жұмыс нәтижелері және кәсіптік бағдар жұмысының қорытындысы туралы есебі;		А.Аманиязова
	3. Әдістемелік бірлестік жетекшілерін, кабинет жетекшілерін, кураторларды, үйірме жетекшілерін бекіту, міндеттермен таныстыру		Б.Шанкенова
	4. Оқытушыларға бекітілген педагогикалық жүктеме бойынша жоспарлы құжаттардың бекітілуі туралы ақпарат		Е.Біләлов
	5. Педагог кадрлардың вакциналау жұмыстары		Г.Таджибаева
2.	1. Алдыңғы педагогикалық кеңес шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат;	Қазан	Б.Шанкенова Е.Біләлов
	2. Өндірістік оқытуды ұйымдастыру, өткізу жайы		А.Ержанов
	3. Мемлекеттік аттестация құрамын, кестесін бекіту. Оқытушылардың аттестацияға дайындығы.		Б.Шанкенова Әдіскер
	4. 1-курс топтары әлеуметтік паспортының мониторингі, әлеуметтік психологиялық құзыреттіліктің қалыптасуы		Психолог
	5. Құқық бұзушылықты алдын алу жұмыстарының жүргізілуі, студенттердің сабаққа қатысу мониторингісі		ДТЖО

	6. Оқытушылардың сабаққа қатысу, өткізу мониторингі		Е.Біләлов
	7. Оқуға құштар білім ордасы бағдаорламасының жүзеге асуы, оқу-әдістемелік құрал жабдықтармен қамтылуы		Кітапханашы
3.	1. Алдыңғы педагогикалық кеңес шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат.	Қаңтар	Б.Шанкенова
	2. 2023-2024 оқу жылына талапкерлерді қабылдау комиссиясы құрамын және жауапты хатшыны тағайындау		Б.Шанкенова
	3. 2022-2023 оқу жылының 1 жарты жылдығы қортындысы, 1, 2-3 курс білім алушыларын аралық аттестаттауға (қысқы емтихан сессиясына) жіберу., стипендия тағайындау		Е.Біләлов
	4. 1-2 курс кураторларының есебі		Кураторлар
	5. Тәрбие жұмысын ұйымдастырудың өзекті мәселелері, суицидтің алдын алу жұмыстар есебі		ДТЖО
	6. 2021-2022 оқу жылының 1 жарты жылдығы бойынша әдістемелік бірлестік жұмысы		Әдіскер
	7. Колледж қызметінде электронды және қашықтықтан білім беру ресурстарын пайдалану.		А.Аманиязова
4.	1. Алдыңғы педагогикалық кеңес шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат;	Наурыз	Б.Шанкенова Е.Біләлов
	2. Бітіруші түлектердің мемлекеттік емтиханға дайындығы		Е.Біләлов
	3. Әр топта мамандығына қарай өндірістік оқыту және өндірістік іс тәжірибеден өтуі әлеуметтік серіктестермен келісім шарттың іске асуы туралы жұмыстар		А.Ержанов
	4. Колледж кітапханашысының жұмыс есебі		Кітапханашы
	5. 3-4 курс кураторлардың атқарған жұмыстарының есебі		кураторлар
	6. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарын ұйымдастыру жолдары		ДТЖО
	7. Білім сапасын арттыру шарттарының бірі ретінде колледждің кадрлық әлеуетін дамыту.		Е.Біләлов
6.	1. Алдыңғы педагогикалық кеңестің шешімдерінорындау туралы ақпарат;	Маусым	Б.Шанкенова Е.Біләлов
	2. 2022-2023 оқу жылының қортындысы		Орынбасарлар , әдіскер, психолог
	3. Курстан курсқа көшіру, стипендия тағайындау		Е.Біләлов
	3. 2022-2023 оқу жылына колледждің аттестаттау комиссиясының құрамын анықтау;		Е.Біләлов

ХІІ Басшылардың жұмыс бөлінісі

Басшының міндеті

Барлық қабылданған шешімдер үшін жауапкершілікті сезіне отырып қолданыстағы заңнамаға және оқу орны жарғысына сәйкес ғылыми –әдістемелік, оқу- әдістемелік шаруашылық ұйымдастыру қызметіне басшылық жасайды. Оқу процесі графигін, оқу жоспарын, ішкі тәртіп ережелерін нормативті актілерін басқарма құрылымының штат кестесін, оқу орны қызметкерлерінің негізгі міндеттерін бекітеді. Кадрларды жұмысқа алуға, таңдауға, инженер - педагогтардың біліктілігін көтеруді ұйымдастырады. Мүліктермен жабдықтарға есеп жүргізуді бақылайды және материалдық базаның жақсартуға қызметтенеді. Қоғаммен, ата-аналармен байланысты қамтасыз етеді, қамқоршылар жұмысын бақылайды. Оқу орны білім қызметіне және негізгі құжаттарға есеп беру.

Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары міндеті

Білім беру ұйымының қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру ұйымының жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.

Білім беру ұйымдарында оқу процесін ұйымдастыруды, оқу жұмысын ұйымдастыру жөнінде жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады.

Білім беру ұйымдары жұмысының ағымдағы және стратегиялық жоспарлауын ұйымдастырады, оқу жоспарлары мен оқыту, үлгі оқу бағдарламаларын оқытушылардың орындауы бойынша жұмысын үйлестіреді, сондай-ақ оқу процесінің сапасын қамтамасыз ету үшін қажетті оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеуді ұйымдастырады, оны ұйымдастыруда жаңа тәсілдерді қамтамасыз етеді.

Оқу процесінің сапасын бақылауды, оқу жоспары мен бағдарламалардың орындалуын жүзеге асырады. Білім алушылардың ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестаттауын өткізу және дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

Педагогтік кадрларды іріктеу мен орналастыруға қатысады. Педагог кадрларды аттестаттаудан өткізу және дайындау жұмыстарына қатысады.

Оқу кабинеттерін қазіргі жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың жаңа құралдарымен жарақтау жұмыстарын үйлестіреді. Практикаға оқытудың инновациялық технологияларын енгізуді зерделейді және таратады. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен нормаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді. Оқу жұмысы жөніндегі есептілік құжаттарды уақытылы жасауды, олардың дұрыстығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді.

Студенттік жатаханасының оқушыларына тұруын және медициналық-санитарлық нормативтік ережелерін сақтауды ұйымдастыру.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының Салық Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Мемлекеттік кәсіпорын туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; оқыту әдістерін және озық технологияларды; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білім, басшы педагог лауазымындағы немесе оқу орнының бейініне сәйкес ұйымдарда еңбек өтілі 5 жылдан кем болмауы тиіс.

Басшының оқу- өндірістік тәжірибе жөніндегі орынбасарының міндеті

Өндірістік тәжірибе жетекшілерінің оқу технологиялық және диплом алды тәжірибе жинақтау ісіне басшылық жасау жүктеледі. Өндірістік оқу бағытындағы озық тәжірибелер мен жаңалықтарды отырып, жылдық жоспарын жасау және директордың бекітуіне ұсыну. Өндірістік цикл сабақтарының ұйымдастырылуын және оларға студенттердің қатысуын қадағалау. Шеберхана қызметкерлері мен өндірістік цикл оқытушыларының еңбек тәртібін үнемі қадағалау, олардың уақытылы қатысуын талқылау. Өндірістік тәжірибе базаларын анықтау, олармен келісім шарттарға отыруды ұйымдастыру, тәжірибе орындарын кеңейту мәселерін қарастыру тәжірибе өткізуге қажетті барлық құжаттарды дайындайды Қолданыстағы барлық техника түрлерін тексермелеуден өткізу, оларды бақылауда ұстау. Тиімді пайдалану жоспарын жасау, техникалардың күнделікті қозғалысын реттеу және есепке алу, шығысқа шығаратын техника түрлерінің құжаттарын дайындау, әлеуметтік әріптестердің және басқа мекемелердің демеушілігімен жаңа оқыту технологияларын алу жолдарын қарастыру, бітіруші түлектердің жұмысқа орналастыру мақсатында әлеуметтік әріптестер және басқа мекемелермен байланыста болу. Өндірістік цикл мамандықтары бойынша бітіруші түлектердің жұмысқа орналасуын қадағалау, оқу ғимаратында және шеберханада өрт қауіпсіздігіне, жылу, электр энергиясы байланыс жүйесінің жұмысына бақылау жасау.

Басшының тәрбие жөніндегі орынбасары міндеті

Директордың оқу - тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының міндеті оқушыларды тәрбиелеу жұмысын ұйымдастыру және белсенді өмірлік бағыттарын қалыптастыру. Тәрбие жұмысының жалпы жоспарын жасақтау, өткізілген шаралардың айлық бірыңғай жоспарын мамандықтар бойынша факультативтердің жұмысын басқару, қызығушылық клубтары, кураторлар семинарын, құқықтық тәрбие кеңесін құру, студенттер арасында құқық бұзушылықтың алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру, кураторлар жоспарын бекіту, алғашқы әскери дайындық, дене тәрбиесі, кітапханада өткізуі шараларын, оқу орынын көркемдеу, безендіру, студенттерге саяси хабар беруді ұйымдастыру, дәрістер жүргізу, кураторлар кеңесінің жұмысы, мәдени топтық жұмыстар, салауатты өмір салтын ұйымдастыру, студенттердің әлеуметтік жағдайын қорғау, жетім балалар, тегін тамақпен қамтамасыз ету, тәрбие жұмысының негізгі қажетті құжаттарын дайындау және есеп беру

Басшының шаруашылық жөніндегі орынбасары міндеті

Оқу ғимаратының тосын жағдайда электр, жылу, су, тағы басқа да жүйелерді қалпына келтіреді. Шеберханаларды, бұйымдарды, ғимаратты, ғимарат бөлмелерін уақытылы жөндеуден өткізеді. Ғимарат өзінде, шеберханалардың санитарлық жағдайы, өртке қарсы талаптарды қамтамасыз етеді. Колледж қызметкерлерінің оқу үрдісіне, тәрбие жұмысына қажетті сұраныстарын қанағаттандырады. Есептеу бөлімімен бірге отырып, ғимарат ішіндегі жарамсыз мүліктерді шығыстау құжаттарын уақытылы жасап, ішкі қозғалыстарға есеп жүргізеді. Өзінің қарамағындағы кіші қызметкерлерге жұмыстарын бөліп беріп, жұмыс уақытын белгілеп, табель жүргізіп, олармен тәрбие жұмысын жүргізеді. Мекеменің қаржысын, су, жылу, электр көздерін үнемдейді.

Әдіскердің міндеті

Оқытудың жаңа әдісімен педагогтарды таныстырып отыру. Барлық оқытушылардың оқу-әдістемелік құжаттарын жинақтау, оларды әдістемелік бірлестіктен өткізу. Ашық сабақтардың және оқытушылардың өзара сабаққа қатысуын ұйымдастыру, жадынама дайындау, талқылауға қатысу, әдістемелік көмек көрсету. Оқытушылардың озық іс-тәжірибиелерін жинақтау және оларды тарату шараларын іске асыру. Озық іс-тәжірибиелерді зерделеу және қалыптастыру. Әдістемелік іс-әрекеттерді ұйымдастыруда белгіленген тақырыптар бойынша оқыту семинарларын өткізу. Оқытушыларды біліктілігін жетілдіру курстарынан өткізуді қадағалау. Педагогтердің кәсіби өсуі және олардың іс-әрекеттерінің нәтижелігі мониторингін шығару. Сырттай оқу түрі студенттерінің кітапханадан оқулықтар алуына және интернет материалдарын пайдалануға жағдай туғызу. Жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету. Барлық әдістемелік жұмыстарды облыстық білім басқармасының әдістемелік кабинеті жоспарына сай іске асыру.

Есепшілердің міндеті

Бас есепшінің міндеті - мекеменің қаржы жоспарын, бюджеттік сұраныстарын штаттық кесте трафикациялар жасату, келген есептіліктерге, хаттарға жауап беру, айлық, тоқсандық, жылдық есептерді тапсыру, мекеменің негізгі қорларына, материал-мүліктерінің сақталуына, мезгілімен, тозығын есептеп материалдық жауапкершіліктеріндегі тұлғалардан есептерін қабылдау ақылы қызметтердің жұмыстарын жүргізу, қаржы жоспар сметаларын, штат-трафикациясын жасақтау, салық басқармасына тапсырылатын әр түрлі есептіліктер мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдары салығы, аудандық статистика басқармасына тапсыратын ай сайын, тоқсан сайынғы есептіліктерді еңбек ақы жөнінде, негізгі қорлар жағдайы, ай сайын орындалған жұмыстар актін уақытында тапсырып, қаржының шотқа түсуін қамтамасыз ету, қаржы жоспарына өзгерістер енгізу, ерекшеліктерді ығыстыру жұмыстары, мекемелермен есептесу, бөлінген қаржыны мақсатына жұмсалып, толық игерілуін қамтамасыз ету.

Есепшінің міндеті - мекеменің жұмысшы қызметкерлерінің еңбекақыларын есептеу, банкоматқа аудару, еңбекке жарамсыздық бетшелерін, іссапар шығындарын, оқытушылардың шәкіртақыларын 10% зейнетақы 5% әлеуметтік салықтарды есептеп аудару, ай сайын №2, №5 мемориалдық ордерлерді жүргізу, жұмысшы қызметкерлерге еңбекақы жөнінде анықтамалар беру, қатаң есептегі құжаттарды сақтау, заңды түрде берілуін қадағалап, төлем шоттарды уақытылы аударуды қамтамасыз ету, техосмотр, сақтандыру полюсіне қаржы аудару.

Экономисттің міндеті - мекеменің мемлекеттік сатып алу, веб портал жұмыстарын заңға сәйкес жүргізу, ЕССО есептілікті тапсырудың бірінғай жүйесі бойынша бағдарламасымен есептіліктер жасау, жанар жағар май қорғаныс есептіліктерін жүргізу, мекемеге қажетті материал-мүліктердің есебін алып отыру, білім басқармасынан келген өзіне тиісті хаттарға жауап беру, автокөліктердің жол қағазын есептеп қабылдап отыру.

Ішкі тәртіп ережелері

1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР

1.1. Осы ішкі тәртіп Ережелері Қазақстан Республикасының білім туралы заңдылықтары және колледж Жарғысы негізінде әзірленіп, ішкі тәртіп Ережелерінің негізгі мақсаты көлік және коммуникация колледжі мен жатақханадағы еңбек және құқықтық қарым-қатынастарды реттеу, еңбек және оқу кестесінің құрылуы, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу үрдісінің ұйымдастырылуын жақсарту және еңбек пен оқу уақытын тиімді қолдану болып табылады.

1.2. Колледждің еңбек және оқу тәртібін оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, жұмысшылардың, оқушылардың жауапкершілікпен орындауы, олардың тиімді еңбектері мен сапалы оқуларының негізгі шарты болып табылады.

1.3. Колледждің барлық жұмысшылары мен білім алушылары Ережелерді орындауға міндетті.

1.4. Колледж ТЖКБ МЖМС негізінде белгіленген мерзімдермен сәйкес, мамандықтарға сай, Астана қаласындағы және жалпы Қазақстандағы мекемелер мен өндірістерге арнап жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз етеді.

1.5. Колледжде өткізу жүйесі орнатылған. Оқу ғимаратына оқытушылар өткізу қағаздары, ал оқушылар студенттік билетпен және жатақханаға өткізу қағазы бойынша жіберіледі.

1.6. Оқу жылы 1 – қыркүйектен басталады.

1.7. Сабақтың басталуы -сағат 8.30-де;

Сабақтың алдында қоңырау екі рет соғылады, біріншісі сабақ басталардан 2 минут бұрын оқушылар үшін ескертпе қоңырауы және екіншісі оқытушылар үшін соғылатын қоңырау.

1.8. Бір сабақтың ұзақтығы оқу орындары мен ұйымдарының бекітілген нормативтерімен және оқу ұйымдарында қолданылатын оқу технологияларына сәйкес.

1.9. Оқытушылар мен оқушылар сабаққа дайындалу және аудиторияны сабаққа даярлау үшін 15 минут бұрын келеді.

1.10. Оқу үрдісі оқу кестесі үрдісінің негізінде іске асады.

1.11. Білім алушыларды колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз колледж аумағынан тыс жерге алып кетуге тыйым салынады.

1.12. Оқу ғимаратындағы жалпы тәртіпке кезекші әкімшілік өкілі, шаруашылық қызметі және кезекші топ жауап береді.

1.13. Колледжде болған уақытында әр білім алушы өз киімі және жеке мүлкі үшін жауапкершілікті өзіне алады.

1.14. Колледжге спирттік ішімдік ішіп келген жағдайда оқытушылар жұмыстан шығарылады, ал оқушылар оқудан шығарылады.

1.15. Студенттік билеті мен сынақ кітапшасын жоғалтқан жағдайда оқушы өз есебінен орнына келтіреді.

1.16. Колледж территориясында шылым шегуге, түкіруге, қоқыстауға және басқа да құқыққа қарсы нәрселер жасауға қатаң тыйым салынады. Ондай іс-әрекеттер болған жағдайда тәртіп бұзушыға тәртіптілік шаралары қолданылады немесе қызметкерлер жұмыстан, ал білім алушылар оқудан шығарылады. Қазақстан Республикасы заңдылықтарын бұзған уақытта немесе тұлғаға қарсы бағытталған қарсылық іс-әрекеттер байқалған жағдайда және колледжге шығын әкелер болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады, ал оқушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.

1.17. Колледжде және жатақханада діни киімдер киюге және сиынатын бөлмелер мен діни қатынастар жасауға тыйым салынады.

1.18. Колледж мүлкін құртқан жағдайда кінәлі оны бастапқы күйдегідей орнына келтіреді немесе нарықтық бағасын төлейді. Кінәлі анықталмаған жағдайда, жауапкершілікті

кезекші топтың жетекшісі және кабинет жетекшісі көтереді.

1.19. Гардероб нөмірі жоғалған жағдайда, оқушы оның нарықтық бағасын төлейді.

1.20. Колледждегі немесе жатақханадағы мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда, білім алушылар оқудан шығарылады.

1.21. Колледж оқытушылары мен оқушылары кезекші оқытушының, кезекші топтың және колледждің қауіпсіздік қызметі жұмыскерлерінің талаптарын орындауға міндетті.

1.22. Кезекші топтар кезекшілікті дүйсенбі күні топ жетекшілерінің және оқу ғимаратының коменданты қатысуымен бір-біріне өткізіп, қабылдап алулары керек.

1.23. Колледж қабырғасында, оқу ғимаратында және жатақханада оқытушыларға, жұмысшыларға және оқушыларға саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын, жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.

1.24. Колледждің оқытушылары, жұмысшылары және білім алушылары осы берілген Ережелермен міндетті түрде танысулары керек.

2. ЖҰМЫСШЫЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік мынадай талаптарды қоюға құқылы:

- жеке басының куәлігі мен төлқұжаты;
- мекендеу қағазы немесе азаматтығы жоқ тұлғаның жеке куәлігі (шетелдіктерге және азаматтығы жоқ тұлғаға, Қазақстан Республикасының аумағында үнемі тұратындарға);
- арнайы білімді, дағдыны талап ететін еңбек шартын жасасу үшін кәсіптік дайындығы мен арнайы біліктілігін растайтын құжаттар, білім туралы құжаты;
- еңбек кітапшасы (еңбек өтілі бар тұлға үшін);
- әскери есептік құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақыртылатын тұлғалар);
- медициналық тексерістен өткендігін куәландыратын құжаты;
- салық төлеушінің тіркеу нөмірі және әлеуметтік жеке кодының куәлігінің көшірмесі;

2.2 Жұмысқа қабылданушылардың барлығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен анықталған мерзімге сай еңбек келісін жасайды.

2.3 Жұмысқа алынар кезде әкімшілік мынадай құқықтарға ие:

- жұмысқа алынар кезде жұмысшының кәсіптік жарамдылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36 бабының 1-тармағына сәйкес, 3 айдан көп емес мерзімге сынақ өткізуге;

2.4 Еңбек келісім шарты жазбаша түрде екі данадан кем емес болуы керек және оған тараптар қол қояды. Еңбек келісім шартының бір данасы жұмыс берушіде және бір данасы жұмысшыда сақталады. Жұмысшының Еңбек келісім шартының бір данасын алғанын жазбаша түрде растайды.

2.5 Жұмысқа қабылдану Еңбек келісім шартының негізінде директор бұйрығымен ресімделеді және жұмысшыға қол қою арқылы жария етіледі.

Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

2.6 Колледж Жарғысымен және ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырады;

2.7 Техникалық қауіпсіздік, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғаудың басқа да ережелерімен нұсқаулық жүргізеді.

2.8 Жұмысқа алғаш қабылданып, 5 күннен артық жұмыс істеушіге енгізілген заңдылық негізінде еңбек кітапшасы арналады. Сағаттық төлем шарты бойынша жұмыс істеушіге, егер бұл жұмысы негізгі жұмыс болса, еңбек кітапшасы ашылады.

2.9 Еңбек келісім-шартына өзгертілу мен толықтырулар енгізілген жағдайда, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстырылуы тараптармен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32 бап 1-тармағымен қарастырылған тәртіп негізінде, жазбаша түрде іске асады.

2.10 Еңбек келісімінің тоқтатылуы қарастырылған заңдылық негізінде және келісім шартта көрсетілген негіз бойынша орындалады.

2.11 Еңбек келісімінің тоқтатылуы колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

Жұмысшының жұмыстан шыққан күнінде (жұмысының соңғы күні жұмыстан шыққан күні болып есептеледі), оған жұмыстан шыққаны туралы жазуы бар еңбек кітапшасы тапсырылады және есеп айырылысу жүргізіледі. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығуының себебі туралы жазу заңдылық негізінде, заңдағы баптарға сүйене отырып жүргізілуі тиіс.

3 . ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Колледж оқытушылары мен жұмысшылары:

- колледж Жарғысы және директор бұйрығын, еңбек, ұжымдық келісім шарттарға сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
- еңбек тәртібін сақтау;
- еңбек қорғау, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігін және технологиялық тәртіп талаптарын қатал түрде орындауға;
- колледж мүлігіне және жұмысшыларына, сонымен қатар адамдардың денсаулығы мен өміріне төнген қауіп туралы дер мезгілінде хабарлауға;
- қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын өзіне белгілі деректерді жария етпеуге;
- ішкі тәртіп Ережелерін шынайы және дұрыс орындауға;
- аудитория мен қызметтік бөлмелерінің кілттері оқытушыларға тек вахтермен журналға тізімделіп қана беріледі (кілтті вахтерге оқытушылардың өздері өткізуге міндетті). Оқушыларға кілт беруге тыйым салынады. Аудиториялар мен оқу бөлмелерінің кілттерінің 2 –ауысымдағы соңғы сабақтан кейін өткізілу жауапкершілігін оқытушылар көтереді. Егер оқу бөлмесінде соңғы сабақтар болмай, бірақ есік жабылмай қалса, шам сөндірілмеген жағдайда, 2-ауысымның кезекші оқытушысы немесе вахтер жауапкершілікті көтереді.
- лауазымдық міндеттерін өз уақытында және сапалы түрде орындау;
- оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүліктерді сақтау және тиімді қолдануға;
- өз кәсіптік біліктілігін үнемі жүйелі түрде көтеруге;
- жұмыс орнын тазалықта және тәртіпте ұстауға;
- белгіленген заңдылық аясында жұмыс берушіге келтірілген залалды орнына келтіруге міндетті.

3.2 Әр жұмысшының міндеттері еңбек келісімімен, лауазымдық нұсқаулықпен және колледж ережесімен анықталады.

3.3 Қызметкерлер директордың нұсқаулықтарын және колледждегі педагогикалық кеңес шешімдерін орындауға міндетті.

- колледжде өткізілетін іс-шараларға және циклдық комиссияның оқу-әдістемелік жұмыстарына қатысуға;
- жұмыс барысында колледжге мүліктік зиян тигізбеу;
- өзара ауыстыруды қолдану мақсатында бағытталған жұмыстарды орындауға;
- оқу және тәрбие үрдісінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етуге (лауазымдық нұсқаулық негізінде);
- кадрлар бөліміне медициналық байқаудан өткені туралы анықтаманы уақытылы өткізуі керек. Медициналық байқаудан өтпегендер жұмысқа жіберілмейді.
- педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
- оқушылар мәртебесін құрметтеуге;
- салауатты өмір салтын сақтау және оны уағыздауға;
- оқушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және қолдау көрсету; ОҚОО бағдарламалары және оқу жоспарлары қарастырған білім, білік дағдыларын оқушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге; оқушының сабақты қалдырған күні, кабинеттегі кезекшілігі негізінде, сол айда өтелуі тиіс.

3.4 Топтың жетекшісі оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын, қалған уақытын өтеуін, колледждің және жатақхананың ішкі тәртіп Ережелерінің орындалуын қадағалап бақылайды /оқу тобының Ережесі негізінде/.

3.5 Оқу тобының жетекшісі және оқу кабинетінің меңгерушісі бекітілген аудиторияның тазалық жағдайына және мүліктерінің сақталуына бақылау жасайды. Тазалық жағдайының жалпы бақылауын кезекші топ және корпус коменданты жүргізеді.

3.6 Өз міндеттерін орындамаған немесе дұрыс орындамаған жұмысшылар Қазақстан Республикасының Заңнамалары және берілген Ережелердің, колледж Жарғысының негізінде жауап береді.

4. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Колледж әкімшілігі:

- Қазақстан Республикасы еңбек заңдылығы талаптарын, келісімдерді, ұжымдық, еңбек шарттарын, олар бойынша шығарылған актілерді сақтауға;
- оқу және еңбек тәртібін нығайтуға;
- оқытушылар құрамы мен колледждің басқа қызметкерлерінің еңбегінің ұйымдастырылуы, олардың лауазымдары мен біліктілігі бойынша тиімді жұмыс істеуіне;
- жұмысшыларға уақытылы тапсырма беруге, оқытушылар мен білім алушыларға оқу сабақтарының кестесін хабарлауға, оларға қажетті заттардың барлығымен қамтамасыз етуге (жабдықтар, техникалық құралдар);
- еңбектің, оқудың және тұрмыстың денсаулыққа қауіпсіз шарттарын қамтамасыз етуге;
- жұмысшылардың, оқытушылардың техникалық қауіпсіздігін, өндірістік тазалық пен өрт қауіпсіздігін сақтауларын үнемі бақылауға алулары;
- заңдылық қарастырған әлеуметтік жеңілдіктерді жұмыскерлерге ұсынуға;
- ұжымдық келісімдерді жүргізу, ұжымдық келісім шарттарды жасауға, сонымен қатар олардың орындалуын бақылау мақсатында жұмысшылардың өкілдеріне толық және анықталған ақпараттарды беруге;
- Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілері, еңбек, ұжымдық келісім шарттар, директордың бұйрығы негізінде жұмысшылардың еңбек ақысын және басқа төлемдерді өз уақытында және толық беруге;
- колледж жұмысшыларының біліктілігін көтеруге;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі бойынша қызметкерлердің еңбектегі табыстары үшін материалдық түрде марапаттау, мадақтау, тәртіп жазасына және материалдық жауапкершілік тәртіпке тартуға міндетті.

4.2 Аптаның белгіленген күндері қызметкерлер мен оқушыларды жеке сұрақтары бойынша қабылдауға міндетті.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

5.1 Колледжде қызметкерлер мен әкімшілік үшін 5 күндік жұмыс уақыты қарастырылған:

- жұмыс күні 8.30-ден 18.00-ге дейін
- түскі үзіліс 12.30-ден 14.00-ге дейін

5.2 Оқытушылар құрамы үшін 8 сағаттық жұмыс күні орнатылған. Жұмыс мерзімінде оқытушылар оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының барлық түрлерімен айналысулары керек:

- Оқу сабақтары кестесінің, жеке жоспарларының, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарының орындалуын бақылау;
- Оқу топтарындағы өткізілетін сабақтары мен оқу жүктемесін қосқанда, штаттағы колледж оқытушылары жұмыс орындарында күнделікті сағат 8.30-ден 18.00-ге дейін

болулары керек.

5.3 Оқу-көмектесушілік және әкімшілік-шаруашылық қызметшілердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатқа созылады.

5.4 Оқытушылар құрамының, жұмысшылардың және қызметкерлердің қосалқы жұмыс атқарулары негізгі жұмыстан бос уақытында өтуі керек.

5.5 Жұмысшылардың басқа топтарына, директор орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, кадр бөлімінің меңгерушісіне, коменданттар мен жатақхана тәрбиешілеріне жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа мерзімі орнатылуы немесе нормадан тыс жұмыс уақыты орнатылуы мүмкін.

5.6 Кадр бөлімінің меңгерушісі, коменданттар мен оқу бөлімінің инспекторы жұмысшылардың жұмысқа келулері мен кетулерінің есебін күнделікті жүргізіп, айдың соңында оқу уақытының есебінің табелін колледж бухгалтериясына өткізулері керек.

5.7 Колледж жұмысшыларының еңбек демалысы кестелері күнтізбелік жылға құрылып, жұмысшылардың барлығына хабарлануы керек. Оқытушылар құрамына еңбек демалысы жазғы демалыс уақытында беріледі.

5.8 Колледжде екі айда бір рет өткізілетін негізгі іс-шаралар:

- педагогикалық кеңес;
- қажеттілігіне байланысты кіші педагогикалық кеңестер;
- айдың төртінші аптасының сейсенбісінде топ басшыларының отырысы;
- әдістемелік кеңес, циклдық комиссия отырыстары айдың 4 – аптасында ҚБАК отырысы;
- әр дүйсенбі сайын директор орынбасарларының директордағы өндірістік кеңесі;
- әр аптаның бейсенбі күні директор орынбасарларының бөлім меңгерушілерімен отырыстары;
- әр жұма сайын оқу топтарында сынып сағаттары;
- әр аптаның бейсенбі күні сайын топ жетекшілері мен бөлім меңгерушілерінің отырыстары;
- әр жұма сайын дәрісханалардың және қосымша аймақтардың кеңейтілген тазалығының ұйымдастырылуы;
- әр сенбі сайын колледж төңірегінде сенбіліктер мен тазалау жұмыстары ұйымдастырылады;
- ата-аналар жиналысы семестр нәтижелері бойынша өткізіледі;
- екі айда бір рет топ жетекшілерінің ӘБ отырысы өткізіледі.

Ішкі тәртіп ережелерін орындау колледж студенттеріне міндетті болып табылады.

6. Жалпы ереже

6.1. Осы Ереже Колледжде студенттер қызметтерінің ішкі тәртіптерін анықтайтын негізгі нормативті акт болып табылады;

6.2. Студенттер (Колледжге директор бұйрығымен оқуға түскендер) оқу жоспарларына және білім беру бағдарламаларында қарастырылған, білім алуға қатысты барлық тапсырмаларды бекітілген уақытта орындауға міндетті;

6.3. Оқу тәртібі Колледж әкімшілігінің тарапынан сендіру, тәрбиелеу, сондай-ақ адал еңбегі мен білімі үшін мадақтау әдістері арқылы оқу міндеттерін сапалы орындау, қалыпты жоғары өндірістік жұмыстар үшін қажетті ұйымдық және экономикалық шарттардың құрылуын қамтамасыздандырады;

6.4. Ішкі тәртіп Ережелерін қолдануға қатысты мәселелерді Колледж әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, ал Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдар аясында ішкі тәртіп ережелерінде көрсетілген жағдайда – Колледждің Студенттік парламенті және студенттердің кәсіподақ комитетімен келісе отырып немесе бірігіп шешеді.

6.5. Колледж студенттерінің ішкі тәртіп ережелері және оларға қосылатын барлық өзгерістер мен қосымшалар әкімшілік ұсынысы бойынша Колледждің білім алушылары өкілінің қатысуымен педагогикалық Кеңесте қолданылады және директордың бұйрыққа қол қойған сәтінен бастап күшіне енеді.

6.6. Студенттер қызметінің Ішкі тәртіп ережелерінің тексті Колледждегі хабарландыру тақтасына ілінеді.

7. Студенттердің негізгі құқықтары

Колледж студенті төмендегі құқықтарға ие:

7.1. ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім алуға;

7.2. білім беру гранты бойынша және келісім шарт негізінде білім алуға;

7.3. орнатылған көлемде стипендия алуға (мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алатын тұлғаларға арналған);

7.4. ғылым, техника және мәдениеттің қазіргі заманға сай даму деңгейіне сәйкес білім алуға;

7.5.өзінің жетістіктерін, еркін ұзданын, өзінің еркін ойы мен сенімділігін құрметтеттіре білуге;

7.6. колледж қызметінің маңызды мәселелерін, студенттердің қоғамдық ұйымы мен қатар колледжді басқару органдары арқылы талқылап және шешуге қатысуға;

7.7. колледждегі кітапхана, ақпараттық қорларды, оқу, зертханалық бөлімшелер қызметтерін тегін пайдалануға;

7.8. барлық мәдени жобалар түрлеріне, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, конференцияларға, мәжілістерге, байқауларға, фестивальдарға, өз жетістіктерін публикациялауға, пәндік үйірмелерге қатысу мүмкіндігін алуға;

7.9. конференцияларға, Колледждің құрылымдық бөлімшелерімен ұйымдастырылатын барлық байқауларға, көркем өнерпаздар үйірмесіне, спорт секцияларының жұмысына, жарыстарға, денсаулық күніне арналған және басқа да іс шараларға қатысуға;

7.10. оқытылатын пәндер бойынша оқытушылардан кеңес алуға, оқытудың сапасы мен әдістері туралы ойын жеткізуге, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар білдіруге;

7.11. сабақ барысындағы ерекше жетістіктері үшін және Колледждегі оқу және қоғамдық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін моральды және материалдық жағынан мадақталуға;

7.12. Колледж оқытушылары ұсынған факультативты курстарды таңдауға;

7.13. Колледждегі жастар ісі жөніндегі комитетке сайлануға;

8. Студенттердің негізгі міндеттері

Колледж студенттерінің міндеттері:

8.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңында бекітілген міндеттерді орындауға;

8.2. Колледж Жарғысын, студенттер қызметтерінің ішкі тәртіп ережелерін ұстануға, педагогикалық Кеңес шешімін, директордың, директор орынбасарларының оқу, мәдени, олардың ұйымдастырылуы мен өткізілуіне қатысты бұйрықтар мен өкімдерді орындауға;

8.3. Колледждің барлық формаларындағы студенттер таңдаған мамандықтары бойынша теоретикалық білімді және практикалық дағдыларды білуге, бекітілген мерзімде тапсырмалардың барлық түрлерін орындауға, барлық емтихандар мен сынақтарды бекітілген мерзімде оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларына сәйкес тапсыруға (емтихандық сессия);

8.4. Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес, оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған барлық тапсырмалар түрлерін бекітілген мерзімде орындауға, қарыздарды уақытылы жоюға;

- 8.5. Колледж директорымен бекітілген осы ережеде қарастырылатын ереже мен нұсқаулықтарға сәйкес еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өрт қауіпсіздігінің қорғанысы жөніндегі талаптарды ұстануға;
- 8.6. Колледж мүлігін сақтауға, жабдықтар мен техникаларды нәтижелі пайдалануға, internet желісіндегі жұмыстарға арналған ресурстарды тек оқу және ғылыми-әдістемелік мақсаттарда пайдалануға, студенттер пайдаланымына берілген бұйымдарды күтіп ұстауға, энергия, су мен басқа да ресурстарды үнемдеп шығындауға;
- 8.7. адам жетістіктерін және білім алушылар мен оқытушылардың ойын құрметтеуге, басқа тұлғалар ойына құрметпен қарауға, ал басқа анти қоғамдық көріністерге сылқым қарауға;
- 8.8. Колледждің оқу корпусында жүрген кезде өзін лайықты ұстауға, басқа студенттердің өз міндеттерін орындауға зиян келтіретін істерден алшақ болуға, жалпы адамгершілік және этикалық нормаларды ұстануға, Колледждің іскерлік беделін құрметтеуге-қорғауға;
- 8.9. тәртіпті және ұйымшыл болуға, Колледждің барлық оқу және басқа да жерлерінде тазалық пен тәртіпті сақтауға, Колледждің оқу корпусы мекемесінде оқу және қосалқы жинау жөніндегі іс-шараларға қатысуға;
- 8.10. тәртіпті және ұқыпты болуға, Колледжде, көшеде, қоғамдық орындарда және үйде өзін лайықты етіп ұстауға;
- Ер балалар қысқа қиылған шашпен және таза қырынған болу керек, ал қыз балалардың шаштары ұқыпты жиналып жүру керек;
- 8.11. қоқан-лоқы көрсетіп, құжық бұзып, төбелескені үшін студент Колледждің студенттер қатарынан шығарылады;
- Дене тәрбиесінің сабақтарында әкімшілікпен бекітілген спорт киімдерімен жүру керек.
- 8.12. аудиторияларға кірген оқытушылар мен әкімшілік өкілдерін орындарынан тұрып қарсы алуға;
- 8.13. сабақ барысында оқытушының айтқаны мен оқушылардың жауаптарын тиянақты тыңдауға, сөйлемеуге, басқа заттармен шұғылданбауға, оқытушының барлық тапсырмаларын орындауға, сұрақтарды қою немесе оларға жауап беру кезінде оқытушының рұқсатымен орындарынан тұрып отыруға, аудиториялардан сабақ барысында шығып немесе кіру оқытушының рұқсаты арқылы ғана жүзеге асырылады;
- 8.14. зертханаларда, кабинеттерде, сабақ өткізу барысында және оқу өндірістік практиканың өту кезінде тек қана сабақ басшысы көрсеткен аспаптармен және құралдарды пайдалануға, оларды ұқыптап ұстауға және қауіпсіздік техникасын сақтауға, суретке, ұялы телефондарға суретке және бейне түсірілімге түсіруге тиым салынады;
- 8.15. ауырып қалған жағдайда және басқа да себепсіз сабақтарға келмеген жағдайда топ старостасын, топ жетекшісін немесе бөлім меңгерушісіне хабарласуға. Егер студент сабаққа қатыспағаны жайлы бөлім меңгерушісін, топ жетекшісін және топ старостасын ескертпесе ол себепсіз қалған деп есептеледі. Ауырып қалған жағдайда студент амбулаториялық, емдік мекемелер немесе Колледж медпунктінің бекітілген формадағы анықтамасын ұсыну керек;
- 8.16. әрбір топта директор бұйрығымен бекітілген көптеген үлгерімі жақсы, тәртіпті студенттердің ішінен топ старостасы тағайындалады;
- 8.17. топ старостасының міндеттеріне топта тәртіп ұстанымдары, топ студенттерінің арасында оқулықтардың уақытылы алынып және таратылуы, бөлім меңгерушісіне қажетті құжаттардың уақытылы тапсырылуы кіреді;
- 8.18. топ старостасы тікелей топ жетекшісіне, бөлім меңгерушісіне, директордың орынбасарларына, студенттік парламент өкіліне бағынады және олардың барлық айтылған және хат түрінде берілген тапсырмаларын орындайды және оларды өз тобына хабарлайды;
- 8.19. студенттердің Колледжге кірулері QR-cодын пайдалану арқылы турникет бойынша немесе вахтада студенттің бекітілген үлгідегі студенттік билетін көрсету арқылы жүзеге асырылады;

9. Колледж ғимаратында төмендегілерді жасауға тиым салынды

9.1. қатты сөйлеуге, шулауға, музыка тыңдауға, дөрекі сөйлеуге, сабақ барысында коридорларда жүруге;

9.2. дене жарақаттарын келтіруге немесе байбалам салуға, бір-біріне жаман қатынас құрып бірін-бірі балағаттауға, басқалардың мүліктерін ұрлауға, басқаларды және Колледждің жеке мүліктерін әдейі бұзып, агрессиялық немесе бұзақы қылықтар (актілері, сондай-ақ құқыққа қарсы қылықтар) көрсетуге;

9.3. мекемеде, аймақта, аулада, оқу корпусының кіре берісінде темекі шегуге, түкіруге, шашуға;

9.4. спирт сусындарын, уландыратын немесе есірткілік мастандыратын құралдарды пайдалануға;

9.5. қару-жарақты, атылғыш заттарды, газ балондарын алып келуге, таратуға, жарылысқа немесе өртке әкеліп соғатын барлық құралдармен бұйымдарды пайдалануға;

9.6. қарым-қатынас шешу кезінде күш пайдалануға, ортадағыларға қауіп төндіретін істер жасауға;

9.7. шемішкелер мен құмарлық ойындар пайдалануға;

9.8. сабақтан және аудиториядан тыс іс-шаралар басырысында қосылып тұрған ұялы телефондарды пайдалануға, құлақшын тығып және сағыз шайнауға, ұялы телефондарды және басқа да жеке техникаларды Колледждің электр желілерінде зарядтауға;

9.9. жарқын косметиканы пайдалануға, сәндік бұйымдарды көп мөлшерлерде және оларды ұзын етіп тағуға;

9.10. Колледждің локальдық желілерінде және интернет желілерінде зиянды бағдарламалық қамтамасыздықты таратуға;

9.11. қабырғаларға, аудитория үстелдеріне және басқа да орындарда қандайда бір жазу материалдарын жабыстыруға;

9.12. қоғамдық тәртіппен регламентті бұза отырып саяси және рухани сипаттағы іс-шараларды өткізуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы тіркелмеген ұйымдардың атрибутикаларын пайдалануға және ойларын насихаттауға;

9.13. коридорлар мен сатыларда жүгіруге, басқа студенттерді итеруге, бір-біріне неше түрлі бұйымдар лақтыруға.

9.14. діни киімдер киюге, ғибадатханалар ашуға және Колледжде діни атрибуттар пайдалануға;

9.15. Колледжге шолақ шалбар, майка, сланцы киіп келуге, спорт киімдерін дене тәрбиесі сабағында немесе спорттық іс-шараларда ғана киюге;

9.16. оқу аудиториясына сырт киімдерімен кіруге болмайды (пәлте, куртеше, плащ, бас киімдер және т.б.);

9.17. сабақ барысында тамақ және сусын ішуге;

9.18. сабақ барысын бұзуға, аудиторияға оқытушының рұқсатысыз кіріп шығуға;

9.19. өшпенділік, ұлттық және діни өшпенділіктерді қоздыруға жолданған іс-қимылдарды жібермеуге, ұлттық абыройды түсірмеуге;

9.20. Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз Колледждің түрлі құралдары мен басқа да бұйымдарын шығаруға;

9.21. студент өзінің академиялық шыншылдығын түсірмей ұстау керек:

а) академиялық жұмыстарды орындау кезінде, аралық және қорытынды аттестация барысында өзіне немесе өзгеге көмектесу мақсатымен ақпараттарды заңсыз алу немесе шпаргалка пайдалану, көшіру;

б) біреулердің жетістіктерімен немесе шешімдерін өз ойының нәтижесі ретінде етіп бастыруға, ұрлап немесе тапсыруға;

в) құжаттарды, мәліметтерді, қолдан жасауға немесе көшіруге (оқу журналдарын, үлгерім кітапшаларын, студенттік билеттерді), сақталған ақпараттардың көшірмелерін жасауға, өзгертуге және басқа түрде қолдануға (сондай-ақ компьютерлік);

10. Оқу тәртібі, оқу уақыты және оны пайдалану

10.1. оқу жылы 1 қыркүйектен басталады. 2 семестрден тұрады және берілген білім беруші-кәсіби бағдарлама бойынша оқу жоспарына сәйкес аяқталады;

10.2. Колледждегі оқу процесі оқу жоспарына және сабақ кестесіне сәйкес (дүйсенбіден сенбіге дейін) аптасына алты күн бойы жүзеге асырылады.

Демалыс немесе мейрам күндеріндегі оқу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кей жағдайларда ғана болады;

10.3. сабақ кестесін директордың оқу ісі жөніндегі және өндірістік оқыту жөніндегі орынбасары бекітеді және ол бекітілген орынға ілінеді;

10.4. барлық оқу және оларға қатысты орындарға сабақ басталғаннан кейін қалыпты оқу сабақтарын жүргізу үшін тыныштық пен тәртіп қамтамасыздандырылу керек;

10.5. сабақ басталғаннан кейін аудиториялардан студенттердің шығып кірулері оқытушының рұқсатымен ғана жасалады;

10.6. әрбір академиялық топта студенттердің үлгерімін есепке алу журналы орнатылған формада жасалады, күн сайын сабақ басталғаннан кейін топ старостасы сабаққа қатысушылар мен келмегендерді белгілейді;

10.7. себепті жағдайлармен сабаққа келмеген жағдайда студент келесі күні топ старостасын, топ жетекшісін және бөлім меңгерушісін хабардар ету керек және сабаққа келген күні ақтаушы сипаттағы мәліметтерді сақтайтын орнатылған үлгідегі құжатты және қатыспаған себебі туралы мәліметтерді ұсынады (анықтама, хаттар, телеграммалар және т.б.);

10.8. қатыспаған сабақтарды студент директор орынбасарымен бекітілген кестеге сәйкес өтейді. Қатыспаған сабақтарды студент мониторинг орталығында кезекші оқытушымен сабақтан тыс өтейді;

11. Оқудағы жетістіктері үшін мадақтау

11.1. оқудағы және Колледждің қоғамдық, мәдени және ғылыми өміріне белсене қатысқаны үшін студенттерге төмендегі моральды және материалды мадақтау формалары орнатылады:

а) алғыс жариялау;

б) Колледждің құрмет грамотасымен наградтау;

в) басқа да мадақтау шаралары;

Мадақтау Колледж директорының бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымдарға мәліметтенеді және студенттің жеке ісінде сақталады;

12. Оқу тәртібін бұзғаны үшін қойылатын жауапкершілік

11.1. Колледж Жарғысында, Ішкі тәртіп ережелерінде көрсетілген оқу жоспарларын орындамағаны, бұзғаны үшін төмендегі тәртіп ықпалынсыз келесі шаралар қолданады:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) колледжден шығару;

11.2. студенттерге төмендегі жағдайлар кезінде тәртіптік шаралар қолданылады:

а) осы ішкі тәртіп ережелерінде көрсетілген міндеттерді бір рет немесе жүйелі орындамаған кезде;

б) оқу орнын тағайындаусыз пайдаланғаны үшін;

в) оқу орнына зиян келтіргені үшін;

г) есірткі заттарды сақтаған, таратқан жағдайда;

д) Қазақстан Республикасының заңнамаларында көрсетілген басқа да жағдайларда;

е) студентке ешбір себепсіз сабақтарға қатыспағаны үшін:

- 36 сағатқа - ескерту жарияланады;
- 72 сағатқа - сөгіс жарияланады;
- 108 сағатқа - колледжден шығарылады.

11.3. тәртіп шараларын қолдану Колледж директорының бұйрығымен ресмилендіріледі;

11.4. құжаттарға суық қарағандары үшін (студенттік билетті, сынақ кітапшасын және т.б. жоғалтқаны үшін) студенттерге тәртіптік жаза қолданылады. Құжатты жоғалтқан жағдайда оның көшірмесі студенттің Колледждегі оқу мерзіміне бір рет беріледі. Жоғалған студенттік билетті және сынақ кітапшасын студент өз қаржысына қалпына келтіреді;

11.5. студентке Колледж Жарғысын бұзғаны үшін қолданылатын жаза, алдын-ала Колледждің жастар ісі жөніндегі комитетпен келісіледі. Академиялық үлгермеушілігі және оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығарылуы жастар ісі жөніндегі комитетпен келісілмейді;

11.6. тәртіптік жаза, сонымен қатар оқудан шығарылу, Колледж студентіне одан жазбаша түрінде түсініктеме алған жағдайда ғана қолданылуы мүмкін. Білім алушының жазбаша түрде түсініктеме бермегені оған тәртіптік жаза шараларының қолданылуына кедергі етпейді. Әрбір тәртіпсіздікке тек бір ғана тәртіптік жаза шарасы қолданылады;

Әрбір тәртіптік жаза шарасы жөніндегі мәлімдеме білім алушының жеке ісіне енгізіледі.

11.7. тәртіптік жаза қолданылған кезде жасалған тәртіпсіздік пен жағдайдың ауыртпашылығы есепке алынады.

11.8. студенттерді ауырған жағдайда (құжатпен расталған кезде) академиялық демалыс кезінде оқудан шығару мүмкін емес;

11.9. колледж оқушыларын олардың құқыққа қайшы іс-әрекеттер жасаған кездерінде оқудан шығару, ҚР «Білім туралы» заңына сәйкес, Колледж Жарғысымен анықталады:

-студент Колледжден төмендегі жағдайларда оқудан шығарылады:

-өз еркімен, соның ішінде ауруы бойынша және басқа оқу орнына ауыстырылған кезде;

-академиялық үлгермеушілігі үшін сессия кезінде үш немесе одан да көп қанағаттанарлықсыз бағалар алған кезде, белгіленген уақыт ішінде академиялық қарызын өтемесе;

-оқуы толық қарыздарды өтеу негізінде болған жағдайда, келісім шарт шарттарын бұзған жағдайда;

-Колледж Жарғысында және осы Ережеде көрсетілген міндеттерді өрескел немесе бірнеше рет бұзғаны үшін;

-сот үкімімен заңды күшке енген қылмыстар жасалса, сондай-ақ студенттің Колледждегі атағын даттайтын басқа да құқыққа қайшы іс-әрекеттер жасалса;

-медициналық қажеттілікке жатпайтын, есірткілік заттар қолданған болса;

-егер студент себепсіз жағдайлармен сабақ барысына ағымдағы жыл бойы немесе оқу жылының семестірінде қатыспаған болса, сабақ басталған кезден бастап күнтізбелік ай ішінде оқудан шығарылуы мүмкін.