

«Қостанай гуманитарлық колледжі» мекемесі  
Учреждение «Костанайский гуманитарный колледж»

«Бекітемін»/ «Утверждаю»

колледж басшысы/  
руководитель колледжа

Байешов Д.А.



## **План работы по направлениям деятельности колледжа**

**на 2021-2022 учебный год**

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

Протокол № «1» от 31.08. 2021г.

## Содержание

1. Краткая справка о колледже
2. Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа
3. Планы работ по направлениям деятельности колледжа
4. План работы педагогического совета
5. План работы учебно-методического совета

## Краткая справка о колледже

Учебное заведение было основано в 2003 году. В 26.03.2009 года учреждение «Костанайский гуманитарный колледж» получило государственную лицензию с неограниченным сроком, №0063941, на осуществление образовательной деятельности в рамках профессионального образования, как самостоятельное образовательное учреждение.

Одним из основных факторов, определяющих востребованность колледжа на рынке труда является современная материально-техническая база. Лаборатория информационных технологий №105, лингафонный кабинет №205, кабинет казахского языка и литературы №104, мультимедийный кабинет №101, кабинет страноведения №201, кабинет русского языка и литературы №212, кабинет английского языка №208, кабинет химии и биологии №207, кабинет математики и физики №206, кабинет начальной военной и технологической подготовки №216, кабинет педагогики и психологии №113, кабинет частных методик специальности «Дошкольное воспитание и обучение» № 114, кабинет гражданского права и ГПП №102, кабинет основ правоведения и социально-экономических дисциплин, кабинет аудита и бухгалтерского учета №215, кабинет детской литературы и культуры речи №219, библиотека с книжным фондом в 37099 книг, буфет на 60 посадочных мест, кабинет хореографии, спортзал 302,3 кв.м., читальный зал на 40 посадочных мест, актовый зал 302,3 кв.м. количество мест – 150. Колледж готовит квалифицированных специалистов по 7 специальностям. Приложения к лицензии дают возможность осуществлять образовательную деятельность по всем специальностям.

01120100 «Дошкольное воспитание и обучение»; 4S011120102 «Воспитатель организаций дошкольного воспитания и обучения»; 01140600 «Педагогика и методика преподавания языка и литературы основного среднего образования»; 4S01140601 «Учитель казахского языка литературы»; 02310100 «Переводческое дело (по видам)»; 4S02310101 «Переводчик»; 04110100 «Учет и аудит»; 4S04110102 «Бухгалтер». 04210100 «Правоведение»; 4S04210101 «Юрист»; 03220100 «Библиотечное дело»; 4S03220101 «Библиотекарь»; 06130100 «Программное обеспечение (по видам)»; 4S06130103 «Разработчик программного обеспечения». 04130100 «Менеджмент»; 4S04130101 «Менеджер».

В колледже имеется официальный сайт [www.kgk-kst.kz](http://www.kgk-kst.kz).

*Миссия колледжа: «Создание условий для формирования профессиональной компетентности и всестороннего развития личности специалистов гуманитарного профиля»*

*Методическая тема: «Формирование и развитие конкурентоспособного специалиста умеющего практически реализовать свой профессиональный потенциал»*

**Цель:** путем результативного выполнения образовательных программ осуществлять качественную подготовку конкурентоспособных специалистов в сфере экономики и сервиса, сфере образования и права умеющих практически реализовать свой профессиональный потенциал, что позволит позиционировать колледж ведущим учебным заведением данного профиля в области. Достижение данной цели возможно при решении следующих стратегических задач:

1. Обеспечить достижение целевых индикаторов, определенных Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, с сфере технического и профессионального образования.
2. Обеспечивать оптимальные условия для свободного творчества, повышения уровня образования, профессионального совершенствования и самовыражения сотрудников колледжа.
3. Организовать учебно – воспитательную работу в рамках празднования 30-летия Независимости Казахстана. Формировать у выпускников колледжа высокого уровня профессиональные знания и практические навыки, чтобы максимально полно удовлетворять запросы рынка труда региона и республики.
4. Совершенствовать сферу социального партнерства колледжа с целью подготовки высококвалифицированного, конкурентоспособного, востребованного специалиста в соответствии с реальными потребностями рынка труда региона.
5. Оказывать государственные услуги в полном соответствии с правилами и регламентом.
6. Принять меры по выполнению рекомендаций Аккредитационного совета по совершенствованию и развитию колледжа.
7. Продолжить работу с обучающимися, родителями, кураторами, заведующими отделениями по сохранности контингента, с целью уменьшения отсева контингента по колледжу, улучшить качество набора абитуриентов.
8. Продолжить работу по повышению качественного состава педагогического коллектива посредством прохождения процедуры аттестации, обучения по программе магистратуры, прохождения курсов повышения квалификации, принять меры по активизации участия преподавателей в научно-практических конференциях и педагогических чтениях.
9. Продолжить работу по формированию казахстанского патриотизма и гражданственности, воспитанию уважения к государственной символике, развитию правовой культуры, осознанного отношения к своим правам и обязанностям.
10. Продолжить работу по превенции суицидов и профилактике правонарушений, проводить просветительскую работу среди родительской общественности.
11. Активизировать работу по проведению профориентационной работы через социальные сети и участие в конкурсах и семинарах.

## Организационная работа

№	Наименование работ	Сроки исполнения	Индикаторы/конечный результат	Ответственный
1	<b>Педагогический совет.</b> Актуальные вопросы организации учебно – воспитательного процесса колледжа	август	Протокол педагогического совета	Заместитель директора по учебной работе Бимендинова М.М.
2	Разработка рабочих учебных планы по специальностям по кредитной технологии обучения, утверждение и согласование с методическим кабинетом ТиПО и внесение в реестр АО «Талап»	Август - сентябрь		Бимендинова М.М.
3	Составление графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год	август	График учебного процесса	Бимендинова М.М.
4	Оформление распределения учебной нагрузки, приказ по тарификации педагогических работников на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Приказ о педагогической нагрузке	Байешов Д.А. Бимендинова М.М. Кудайбергенова А.А.
5	Формирование групп нового набора. Уточнение списков учебных групп. Закрепление кураторов за группами	сентябрь	Приказ о закреплении	Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М. Умбетова Ж.Р.
6	Составление расписания занятий на первое полугодие 2021-2022 учебного года.	сентябрь, январь	Расписание занятий	Сагинбекова П.М.
7	Обновление базы НОБД	Сентябрь, октябрь	Заполнение базы ИС НОБД	Сагинбекова П.М. Кушнеренко Э.В.

8	<p>Работа с молодыми специалистами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знакомство с традициями и особенностями колледжа;</li> <li>• определение персональных наставников;</li> <li>• оказание помощи в течение учебного года.</li> </ul>	сентябрь октябрь		Бимендинова М.М. Заместитель директора по НМР
9	Разработка форм учебной документации, согласно приказа № 130 МОН РК.	Август, сентябрь		Бимендинова М.М. Айтмагамбетов Е.Ж. Замдиректора по НМР
10	Подготовка учебных планов, кабинетов к учебному году в соответствии с правилами ТБ	Август, сентябрь		Бимендинова М.М. Садыков Е.Ж.
11	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек для обучающихся нового набора	сентябрь	Заполнение зачетных книжек	Сагинбекова П.М. Кураторы групп
12	Сдача статистических отчетов НК-2	сентябрь	Отчет по формам в УО	Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М. Умбетова Ж.Р. Байтенова С.Б. Сулейменова М.Е. Айтмагамбетов Е.Ж. Кушнеренко Э.В.
13	Проверка своевременности оформления и заполнения журналов теоретического и производственного обучения руководителями групп	сентябрь, октябрь, декабрь, март, июнь		Бимендинова М.М. Мешелова Р.Ж. Кусекеева Г.К. Айтмагамбетов Е.Ж. Кураторы групп
14	Составление графика внутриколледжного контроля	август	План внутриколледжного контроля	Бимендинова М.М..

15	<p>Анализ качества обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение и качество лабораторных (практических) работ по физике, химии, информатике</li> <li>• Эффективность работы факультативов.</li> </ul>	октябрь, ноябрь	Протокол педсовета	Бимендинова М.М. Преподаватели.
16	<p>Социальная адаптация первокурсников. Проведение входных контрольных работ по общеобразовательным дисциплинам за курс основной школы.</p>	Сентябрь, октябрь	Протокол педсовета	Утина А.Е. Сулейменова М.Е.  Кураторы групп
17	<p>Индивидуальная работа с педагогами по обеспечению максимальной эффективности образовательного процесса (посещение уроков, анализ).</p>	В течение года по графику	Отчет на методсовете, протокол.	Администрация колледжа.
18	<p>Организация и проведение промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения);</li> <li>• Знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении промежуточной аттестации»;</li> <li>• Составление расписаний проведения</li> </ul>	В течение года, в соответствии и с графиком учебного процесса	Аттестационные ведомости. Приказы	Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М.  Айтмагамбетов Е.Ж.  Умбетова Ж.Р.

	<p>консультаций и экзаменов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка экзаменационного задания по дисциплинам: математика, физика, русский язык и литература, казахский язык и литература, история Казахстана;</li> <li>• Подведение итогов промежуточной аттестации, анализ.</li> </ul>			
19	Подготовка обучающихся к областным и городским олимпиадам	ноябрь-апрель	Результаты	Замдиректора по НМР Преподаватели колледжа
20	Организация и проведение профориентационной работы: встречи, дни открытых дверей, ярмарка вакансий. Выездные концерты, парады, флэш-мобы, выставки, публикации в СМИ.	март, апрель		Айтмагамбетов Е.Ж. Байтенова С.Б.
21	Организация и проведение конкурсов: «Лучший учебный кабинет», «Лучший преподаватель года», «Лучшая группа».	В течении года	приказ	Бимендинова М.М. Байтенова С.Б. Айтмагамбетов Е.Ж.
22	Составление табеля учета рабочего времени		табель	Кушнеренко Э.В.

#### Управление, руководство и контроль

№	Мероприятие	Сроки	Индикаторы/ конечный результат	ответственный
---	-------------	-------	--------------------------------------	---------------



1	Совещание при директоре	В течение года	протокол	Байешов Д.А.
2	Корректировка планирующей документации:  Общий план работы колледжа	ежемесячно	План работы	Зам.директора по УР
3	Качество преподавания: Мониторинг уровня преподавания; Учебно-методическое обеспечение занятий.	В течение года по графику	Педсовет, методсовет.	Замдиректора по НМР. Бимендинова М.М.
4	Контроль качества образования обучающихся: Входной контроль:  1,2- ая аттестации  Промежуточная аттестация обучающихся за 1 семестр (за год)	По итогам сессии По графику учебного процесса	Итоги промежуточной аттестации	Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М.
5	Контроль работы преподавателей: Контроль качества проведения уроков теоретического обучения и учебной практики Контроль своевременности подготовки и правильности оформления документации	В течение года По графику	Отчеты и конференции	Замдиректора по НМР Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М. Айтмагамбетов Е.Ж.
6	Мониторинг образовательного процесса по специальностям:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• качество знаний обучающихся</li> <li>• динамика контингента</li> </ul>	ежемесячно итоги сдачи сессии  систематически		Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М. Замдиректора по НМР

	Мониторинг учебного процесса в рамках общеобразовательной программы			
7	Контроль ведения журналов теоретического обучения: культура оформления; своевременное заполнение; объективность и своевременность выставления оценок; объем домашний заданий; выполнение учебных программ по дисциплинам.	В течение года по графику	Совещание при директоре	Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М. Умбетова Ж.Р.

#### Учебно-программное обеспечение

№	Мероприятие	Сроки	Индикаторы/ конечный результат	ответственный
1	Составление планов, программ, графиков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• план мероприятий по организованному окончанию текущего семестра, года,</li> <li>• план внутриколледжного контроля</li> <li>• график внутриколледжного контроля</li> </ul>	В соответствии с графиком август  ежемесячно		Бимендинова М.М. Сагинбекова П.М.
2	Утверждение документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рабочих программ</li> <li>• календарно-тематических планов</li> <li>• рабочих программ по учебной и</li> </ul>	Август январь		Бимендинова М.М. Айтмагамбетов Е.Ж.

	технологической практике			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Программы различных видов контроля</li> </ul>	За 2 недели до начала аттестации		Бимендинова М.М.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экзаменационные материалы</li> </ul>	За 2 недели до начала аттестации		Сагинбекова П.М.
5	<p>Материально-техническая база:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оснащение учебно-методической литературой в соответствии с типовыми программами по дисциплинам специальности</li> <li>приобретение электронных средств обучения, пособий, оборудования;</li> <li>проекторы;</li> <li>компьютеры;</li> <li>ноутбуки;</li> <li>программные обеспечения</li> </ul>	В течение года		Байешов Д.А. Бимендинова М.М. Садыков Е.Е. Баймульдин А.Т.
	<p>Совершенствование материально технической базы, поддержка порядка в учебном корпусе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение планов работы учебных кабинетов;</li> <li>Проверка санитарного состояния кабинетов (проветривание согласно графиков)</li> </ul>	В течение года		Учебная часть Зав.кабинетами медработник

### Заседания малых педагогических советов

№	Содержание	сроки	Индикаторы/ конечный результат	ответственный
1	О допуске обучающихся к зимней сессии	декабрь январь		Учебная часть
2	О допуске к летней сессии	май, июнь По графику		Зам.директора по УР Кураторы групп

### Аналитическая деятельность:

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Индикаторы/ конечный результат	Ответственный
1	Педсоветы	август, ноябрь, февраль, апрель, июнь		Бимендинова М.М.
2	Анализ текущей успеваемости	В течение года		Бимендинова М.М.
3	Анализ состояния учебной документации преподавателей, учебной части	в течение года		Бимендинова М.М.
5	Выполнение программного материала,	Декабрь, март, июнь		Зам.директора по УР
6	Диагностический контроль работы по предметам.	по полугодиям		Замдиректора по НМР
7	Мониторинг качества успеваемости обучаемых (анализ работы преподавателей)	октябрь декабрь  март, май		Замдиректора по НМР Бимендинова М.М.

### Задачи учебно-производственной работы:

- обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников на рынке труда и образовательных услуг за счет интеграции образовательного процесса и производства;
- повышение удовлетворенности обучающихся и заинтересованных сторон качеством профессионального образования;
- совершенствование системы социального партнерства колледжа с предприятиями.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Индикаторы/ конечный результат	ответственные
1	Утвердить годовой график проведения учебных и производственных практик	июнь – август		Зам. директора по УПР
2	Утвердить график защиты отчетов по практикам	сентябрь		Зам. директора по УПР
3	Заключение договоров и организация прохождения обучающимися всех видов практик на базе социальных партнеров по всем специальностям	в течение учебного года		Зам. директора по УПР. Руководители практик
4	Проведение инструктажа по технике безопасности для обучающихся, приступающих к профессиональным практикам	постоянно		руководители практик,
5	Организация подготовки и проведения профессиональных практик. Направление групп на производственные практики	согласно учебного плана		Зам. директора по УПР Руководители практик
6	Осуществление контроля за ведением журналов производственного обучения	в течение учебного года		Зам. директора по УПР
7	Осуществлять контроль за прохождением обучающимися производственных практик	в течение учебного года		Зам. директора по УПР Руководители практик
8	Проверка отчетов обучающихся по практикам	согласно графика		Зам. директора по УПР Руководители практик

9	Укрепление и дальнейшее развитие связей с социальными партнерами	в течение учебного года		Директор Зам. директора по УПР
10	Организация и проведение установочных и итоговых конференций	в течение учебного года		Зам. директора по УПР, Руководители практик
11	Осуществление контроля над выполнением плана учебно – производственной деятельности колледжа	в течение учебного года		Директор, Зам. директора по УПР
12	Обновление базы по трудоустройству выпускников 2020-2021 г.	июнь – сентябрь		Зам. директора по УПР Кураторы выпускных групп
13	Составление базы по прогнозу трудоустройства выпускников 2021-2022 г.	июнь – сентябрь		Зам. директора по УПР Кураторы выпускных групп