

**Содержание**

Стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение | 3 |
|  | План заседаний педсовета (Окутуучулар кеңешинин отурумунун планы) | 4 |
|  | План учебной работы | 7 |
|  | План учебно-методической работы | 16 |
|  | План воспитательной работы | 27 |
|  | План работы по качеству образования | 33 |
|  | План работы Профориентационного центра | 41 |
|  | План работы по развитию и политике госязыка (Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү боюнча иш чаралары) | 45 |
|  | План научно-исследовательской работы сотрудников | 53 |
|  | План учебно-исследовательской работы студентов | 54 |
|  | План профсоюзного бюро | 55 |
|  | План работы психолога | 59 |
|  | План воспитательной работы в общежитии | 62 |

**Введение**

В **общий план работ** Политехнического колледжа КГТУ включаются вопросы по всем видам деятельности **согласно Стратегии развития колледжа на период до 2020 года**:

1. **План заседаний педсовета** колледжа, включающий все вопросы текущей деятельности согласно общего плана работы колледжа.
2. **План учебной работы** колледжа, включающий вопросы организации учебного процесса и контроля за его выполнением.
3. **План учебно-методической работы** колледжа, включающий учебно-методическое обеспечение учебного процесса и др..
4. **План воспитательной работы**, включающий направления работ по учебно-организационной, культурно-массовой, нравственно-трудовой, политико-правовой деятельности.
5. **План работы по качеству образования,** включающий направления работ по организации системы менеджмента качества образования в колледже.
6. **План профориентационной работы**, включающий мероприятия по проведению работы по популяризации колледжа, трудоустройству студентов, социальному партнерству и др..
7. **План профсоюзной работы**, включающий вопросы состоянии охраны труда, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, информационных, культурно-массовых мероприятий.
8. **План работы по развитию и политике госязыка**, включающий направления работ по активному внедрению госязыка в учебный процесс.
9. **План работы по НИР и УИРС**, включающий направления работ по организации и координации научно- исследовательской работы сотрудников и учебно-исследовательской работы студентов.
10. **План работы психолога**, включающий психологическую диагностику микроклимата в коллективе, профилактическую работу по психологической поддержке, коррекции и консультирование всех участников образовательного процесса, включая организационно-методическую деятельность.
11. **План воспитательной работы в общежитии,** включающий направления работ по организационной, культурно-массовой и нравственно-трудовой деятельности.

**План заседаний педсовета (Окутуучулар кеңешинин отурумунун планы)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Маселенин аталышы** | **Жооптуулар** |
| **1-кеӊеш, август** | | |
| 1. | Колледждин бардык багыттары боюнча иш пландарын бекитүү. | Дирек орун басары |
| 2. | Электрондук окуу методикалык комплекс жана жумушчу программалардын даярдыгы. | А.А. Оморова |
| 3 | Moodle билим берүү порталы online.kstu.kg боюнча иштерди уюштуруу. | Б.Дж.Табалдиева |
| 4. | Ар кандай маселелер: |  |
| 1. Кредиттик окуу системасы боюнча маалыматтык пакеттерди бекитүү жана даярдыгы. | Дирек орун басары |
| 2. Куратордук сааттардын өтүлүш формасын талкулоо. | Т. Алтынбек кызы |
| 4.Методикалык комиссиянын, педагогикалык кенештин ПЦКнын курамын талкулоо жана бекитүү. | А.А. Оморова |
| 5. Окуу иштерин уюштуруу жана даярдыгы. | Дирек орун басары |
|  | 6. Кураторлорду жана координаторлорду бекитүү. | Т. Алтынбек кызы |
| **2-кеӊеш, сентябрь** | | |
| 1. | Жазууга жана чыгарууга усулдук колдонмолордун планы. | А.А. Оморова |
| 2. | Техникалык комиссиянын отчёту. | Ж.А.Оморова |
| 3. | Окуу иштерин жүрүшү. | Дирек орун басары |
| 4. | Ар кандай маселелер: |  |
| 1. Окутуучулардын өз ара сабактарга катышуусунун графигин талкулоо жана бекитүү. | Ж.Ж. Дуйшоналиева |
| 1. Электрондук ОМКны бекитүү. | Б.Дж. Табалдиева |
|  | 1. Курстук иштердин темаларын талкулоо жана бекитүү. | Ч.К. Дюшеева |
|  | 1. Курстук иштерди кабыл алуу үчүн комиссиянын курамын бекитүү. | Ч.К. Дюшеева |
| **3-кеӊеш, октябрь** | | |
| 1. | Окуу жана тарбия иштерин уюштуруу жана жүрүшү. | Дирек орун басары |
| 2. | Сапаттуу билим берүү боюнча иштердин жүрүшү. Студенттердин, жумуш берүүчүлөрдүн, бүтүрүүчүлөрдүн анонимдүү анкетирлөөсүнүн жыйынтыгы. | Б.Дж. Табалдиева |
| 3. | Ар кандай маселелер: |  |
| 1. Дипломдук долбоордун темаларын талкуулоо жана бекитүү. | А.А. Оморова |
| 1. Студенттердин сабактарга жетишүүсү жана катышуусу боюнча отчёт. | А.Ы. Байсултанова |
| **4-кеӊеш, ноябрь** | | |
| 1. | Колледждин өзүн-өзү баалоосу боюнча отчет (институциалдык аккредитациядан өтүү үчүн) | Б.Ж.Табалдиева |
| 2. | Тарбия иштердин жүрүшү. | Т. Алтынбек кызы |
| 3. | Окуу методикалык иштердин жүрүшү. | Дирек орун басары |
| 4. | Ар кандай маселелер: |  |
| 1. “Кыргыз тили” фестивалынын жүрүшү. | Т. Алтынбек кызы |
|  | 1. Online окутуунун маселелери. | Б.Дж.Табалдиева |
| **5-кенеш, декабрь** | | |
| 1. | 2–3-курстун өндүрүштүк практикасына даярдык жана бөлүштүрүү. | Б.Дж. Табалдиева |
| 2. | Психологиялык көзөмөлдөө иштеринин жүрүшү. | Тимур |
| 3. | Мамлекеттик тил саясатын өркүндөтүү боюнча иштердин жүрүшү. | Т. Алтынбек кызы |
| 4. | Бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуу анализи. Бүтүрүүчүлөр клубунун иши. | Г.Алибаева |
| 5 | Ар кандай маселелер: |  |
|  | 1. Күзгү семестрди жыйынтыктоочу сынактарга даярдыктардын жүрүшү. | Дирек орун басары |
|  | 1. Кышкы сессияга даярдык жана өткөрүү. | Дирек орун басары |
| **6-кеӊеш, январь** | | |
| 1. | “Билим Декадасы–2021” иш-чарасына даярдык. | Т. Алтынбек кызы |
| 2. | Предметтер аралык мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоо комиссиянын курамын бекитүүнү сунуштоо жана мамлекелеттик сынактын графигин бекитүү. | Н.А.Дакенова |
| 3. | “Кыргыз тили” фестивалынын өтүшү боюнча отчётту тапшыруу. | Т. Алтынбек кызы |
|  | Ар кандай маселелер: |  |
|  | 1. Окутуучулардын өз ара сабактарга катышуусунун анализи. | Ж.Ж. Дуйшоналиева |
|  | 1. Курстук иштердин темаларын талкулоо жана бекитүү. | Ч.К. Дюшеева |
|  | 1. Курстук иштерди кабыл алуу боюнча комиссиянын курамын бекитүү. | Ч.К. Дюшеева |
| **7-кеӊеш, февраль** | | |
| 1. | Өндүрүштүк практиканын жыйынтыгы. | Б.Дж. Табалдиева |
| 2. | Окуу жана тарбия иштеринин жүрүшү. | Т. Алтынбек кызы |
| 3. | Жазгы семестрге электрондук ОМКнын даярдыгы. | Б.Дж. Табалдиева |
| Ар кандай маселелер: |  |
| 1.Окуу методикалык иштердин жүрүшү. | А.А. Оморова |
|  | 2.Күзгү сессиянын жыйынтыгы. | Дирек орун басары |
|  | 3.Академиялык карызы бар студенттер менен иштөөнү уюштуруу. | Академ кеңешчи |
| **8-кеӊеш, март** | | |
| 1. | Студенттердин илимий изилдөө иштеринин жүрүшү. | Дирек орун басары |
| 2. | Окутуучулардын квалификациясын жогорулатуу. | Дирек орун басары |
| 3 | “Кесиптер Чемпионаты 2021” даярдыктар. | Б.Дж. Табалдиева |
| 4 | Ар кандай маселелер: |  |
|  | 1. Студенттердин сабактарга катышуу анализи. | Б.Дж. Табалдиева |
|  | 2. Дипломго чейинки практикага бөлүштүрүү. | А.Ы. Байсултанова |
| **9-кеӊеш, апрель** | | |
| 1. | “Билим Декадасы – 2021” иш-чарасынын жүрүшү. | Т. Алтынбек кызы |
| 2. | Дипломдук долбоорлордун 1-2-3- аттестациясынын жүрүшү. | А.А. Оморова |
| 3. | Предметтер аралык мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоого даярдык. | Дирек орун басары |
| 4. | Ар кандай маселелер: |  |
| 1.Окуу жана тарбия иштеринин жүрүшү. | Дирек орун басары |
| 2.Студенттердин сабактарга катышуу анализи. | А.Ы. Байсултанова |
|  | 3.Студенттердин сабактарга жетишүүсү. | А.Ы. Байсултанова |
| **10-кеӊеш, май** | | |
| 1. | Дипломдук долбоорду коргоого даярдыктардын жүрүшү. | А.А. Оморова |
| 2. | “Билим Декадасы – 2021” иш-чарасынын жыйынтык отчёту. | Т. Алтынбек кызы |
| 3. | Дипломго чейинки практиканын отчёту. | Б.Дж. Табалдиева |
| 4. | Ар кандай маселелер: |  |
| 1. Кесипке багыт боюнча иштердин жүрүшү. | Б.Дж.Табалдиева |
| 2. Студентттерди кабыл алууга комиссиянын даярдыгы. | Ж.А.Оморова |
|  | 3.Жазгы семестрде окутуучулардын өз ара сабактарга катышуусунун анализи. | Ж.Ж. Дуйшоналиева |
| **11-кеӊеш, июнь** | | |
| 1. | Дипломдук долбоорлордун коргоо жыйынтыгы. | Дирек орун басары |
| 2. | Предметтер аралык мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоо комиссиясынын отчёту. | Н.А.Дакенова |
| 3 | Жазгы сессия боюнча жыйынтык. | Дирек орун басары |
| 4 | Колледждин бардык иштердин аткарылышы боюнча жылдык отчёту. |  |
|  | Ар кандай маселелер: | Дирек орун басары |
| 1. Жайкы семестрге даярдыктар. | Дирек орун басары |
|  | 2.Жаңы окуу жылына даярдык. | Дирек орун басары |

**План учебной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | Выходной документ. Подтверждающие материалы |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  | Подбор и расстановка кадров, формирование штатного расписания | В течении учебного года по необходимости | Директор, зам.директора по УР | Трудовые договоры, приказ по КГТУ |
|  | Работа с контингентом студентов по отчислению, переводу, восстановлению и другими перемещениями:   * предварительный состав академических групп 2-3 курсы; * окончательный вариант состава академических трупп 2-3 курсы | Июнь-июль | Зам.директора по УР, секретарь приемной комиссии | Приказ по КГТУ «Перевод с курса на курс».  Приказ по КГТУ «О подготовке к новому уч. году» |
|  | Организация работ по переводу и восстановлению студентов колледжа | Август (до 10 сентября) декабрь (до 15 января) | Директор, зам. директора по УР, методист, комиссия по переводу и восстановлению | Заявления, электронный протокол, электронная обработка, электронное согласование с яленами комиссии.  Приказ по КГТУ “О переводе, восстановлени” |
|  | Мероприятия по организации начала учебного года студентов 1 курса обучения:   * формирование состава академических групп 1 курса; * назначение кураторов и координаторов 1 курса; * проведение Дня знаний; * проведение кураторских часов со студентами 1 курса. | До 25-28 августа  1 сентября  1 сентября  Сентябрь-октябрь | Зам.директора по УР, секретарь приемной комиссии,  зам директора по ГЯ | Приказ по КГТУ «О составе академических групп», приказ по колледжу «О назначении кураторов и координаторов» |
|  | Подготовка информационного пакета для студентов, обучающихся по КТО с учетом online обучения. Размешение информационного пакета на образовательном портале и на сайте колледжа | Август | Директор, зам. директора по УР, методист | Информационный пакет |
|  | Распределение учебной нагрузки между преподавателями.  Корректировка нагрузки | Май  Август | Директор, зам. директора по УР, инспектор по УЧ | Расчет и распределение часов.  Сводная ведомость запланированной нагрузки преподавателей.  Заявка на состав ПС, УВП |
|  | Разработка и дополнение новых ОПОП колледжа в соответствии с новыми УП по макету новых ГОС СПО по специальностям: ТЭОТОП, ЗЧС |  | Директор, зам. директора по УР, ответственные по специальностям | Утвержденные и согласованные ОПОП |
|  | Корректировка рабочих учебных планов, рабочих программ, графика учебного процесса в соответствии с новыми УП | Август | Зам. директора по УР | Утвержденные УП, РП, график учебного процесса |
|  | Подведение итогов набора студентов на 2020-2021 учебный год | Сентябрь | Ответственный по приемной комиссии | Отчет технической комиссии |
|  | Разработка рабочих программ, силлабусов по дисциплинам, согласно новых УП | Сентябрь | УМКК, ведущие  преподаватели | Утвержденные РП, силлабусы дисциплин |
|  | Разработка, обсуждение, согласование и утверждение Академического календаря, графика учебного процесса колледжа на 2020 – 2021 учебный год. Размешение на образовательном портале и на сайте колледжа | Июль | Директор, зам. директора по УР | Утвержденный академкалендарь. Утвержденный график учебного процесса. |
|  | Утверждение планов работы:   * План заседаний педсовета (Окутуучулар кеңешинин отурумунун планы); * План учебной работы; * План работы по цифровизации колледжа; * План учебно-методической работы; * План воспитательной работы; * План работы Профориентационного центра; * План профсоюзного бюро; * План работы по развитию и политике госязыка (Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү боюнча иш чаралары); * План научно-исследовательской работы сотрудников; * План учебно-исследовательской работы студентов; * План работы по качеству образования; * План работы психолога; * План воспитательной работы в общежитии. | Июль | Директор | Утвержденный план работы колледжа |
|  | Подготовка к новому учебному году:   * подготовка для 1 курса студенческих билетов и зачетных книжек; * оформление журнала учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек; * выдача и продление студенческих билетов, зачетных книжек. | Сентябрь | Зам. директора по УР,  методисты | Студенческие билеты, зачетные книжки |
|  | Контроль за подготовкой расписания занятий, размешение на образовательном портале и на сайте колледжа.  Утверждение расписания проведения учебных занятий на I полугодие. | До 1 сентября | Зам директора по УР, методист, зам.директора по ГЯ | Утвержденное расписание проведения учебных занятий |
|  | Подбор и назначение старост учебных групп. Проведение организационных собраний со старостами, работа со старостами. | До 5 сентября | Зам.директора по ГЯ, кураторы | Приказ по колледжу «О назначении старост учебных групп на текущий учебный год» |
|  | Разработка нормативно-правовых положений:   1. Об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины 2. Переработка нормы времени колледжа. | В течении года | Директор, зам. директора по УР, по ГЯ, УМКК | Утвержденные и согласованные документы |
|  | Переработка, дополнение, изменение, корректировка разработанных положений при необходимости | В течении года | Директор, зам. директора по УР, по ГЯ, | Утвержденные и согласованные документы |
|  | Перевод на кыргызский язык разработанных Положений. | В течении года | Специалист по кыргызскому языку | Документы на госязыке |
|  | Организация деятельности Педагогического совета колледжа. Формирование состава педсовета колледжа, утверждение плана работы педсовета на текущий учебный год и корректировка перспективного плана работы | В течении года  Сентябрь | Директор | План работы педсовета на текущий учебный год |
|  | Проведение организационного собрания со студентами и родителями кредитной формы обучения, ознакомление с правилами обучения по кредитной системе с учетом процессов перевода и восстановления и др. | Сентябрь-октябрь | Директор, зам. директора по УР, зам директора по ГЯ, кураторы групп | Гиперссылка. Перечень вопросов к собранию. Фотоотчет. Протокол собрания. Явочный лист |
|  | Онлайн ознакомление студентов с условиями системы обучения в колледже. Организация и проведение онлайн кураторских часов и родительских собраний | Сентябрь | Зам. директора по ГЯ, кураторы групп | Гиперссылка. Перечень вопросов к собранию. Фотоотчет. Протокол собрания. Явочный лист |
|  | Регистрация студентов кредитной формы обучения на осенний семестр (до/перерегистрация). | Сентябрь | Офис – регистратор |  |
|  | Подготовка и утверждение индивидуальных планов преподавателей на 2020 – 2021 учебный год (для внутреннего контроля) | Сентябрь | Директор, зам. директора по УР | Индивидуальные планы преподавателей |
|  | Онлайн организация и проведение  «ФЕСТИВАЛЯ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА – 2020» | Сентябрь-декабрь | Директор, рабочая группа  преп. кырг. Языка, специалист по кырг.языку | Программа проведения.  Фото-, видеоматериалы |
|  | Контроль за проведением всех видов онлайн занятий по расписанию, посещаемостью студентов, проведение промежуточного и итогового контроля | В течении года | Зам. директора по УР, методисты, инспектор по учебной работе | Информация (справка) о контроле проведения учебных занятий.  Еженедельная сводка на РС |
|  | Контроль за соблюдением Положений  «Об организации учебного процесса в  Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова» и «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова» | В течении года | Зам. директора по УР, кураторы групп, ведущие преподаватели, УЧ | График аттестации. Акты проверок. Карта успеваемости. Карта посещаемости. |
|  | Контроль за соблюдением Положений  «Правила внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова» и «Кодекс служебной этики сотрудников КГТУ им. И. Раззакова» | В течении года | Зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные по специальностям, учебная часть | Акты проверок |
|  | Контроль за реализацией учебных планов, ОПОП | В течении уч.года | Зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные по специальностям, учебная часть | График проверки. Приказы колледжа о комиссиях |
|  | Организация и проведение текущего контроля  (модуля) студентов:   * доведение до сведения студентов перечня зачетов и экзаменов; * составление графика проведения приема модулей согласно академкалендаря; * доведение до сведения студентов и ПС; | В течение учебного года согласно академкалендаря | Зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные по специальностям, учебная часть | Академкалендарь. График аттестации. Служебные записки. Обьявления. Данные по порталу |
|  | Организация и проведение промежуточной  (семестровой) аттестации студентов (сессий):   * доведение до сведения студентов перечня зачетов и экзаменов; * составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий); * доведение до сведения студентов и ПС; * подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей; * допуск студентов к промежуточной (семестровой) аттестации (по бухгалтерии) | декабрь - январь,  май - июнь | Зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные по специальностям, учебная часть | Расписание проведения  промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий). Экзаменационные ведомости. Листы ответов с печатью колледжа. Листы присутствия студентов с подписью. |
|  | Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях педсовета, ПЦК | Февраль, июль |  | Экзаменационные ведомости. Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам (по установленной форме по AVN). |
|  | Работа с отстающими студентами в течении года, составление графиков ЛАЗ (на 1 курсе на базе 9 кл.) и пересдач (FX, I, летний семестр) | В течении года | Директор, кураторы групп, ведущие преподаватели | График пересдачи (ЛАЗ, FX, I, летний семестр) |
|  | Контроль за оплатой контрактных средств | В течении года | Бухгалтер, методист, кураторы групп | Документы бухгалтерии |
|  | Обсуждение плана написания и плана издания учебно–методических пособий на 2020-2021 учебный год | Ноябрь | УМКК | План написания и план издания |
|  | Организация проведения учебных и производственных практик | Декабрь, июнь | Зам директора по УР,  ответственный по практикам | Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ |
|  | Предварительная регистрация на весенний семестр студентов кредитной формы обучения | Ноябрь | Офис-регистратор |  |
|  | Совместная работа с профориентационным центром колледжа | Декабрь, апрель | Ответственные по специальностям | План и отчет работы |
|  | Информационное обеспечение управленческой и учебной деятельности через создание, пополнение и ведение баз данных студентов и сотрудников колледжа | В течении года | Ответственные по специальностям, методист | База данных студентов.  База данных преподавателей и сотрудников. |
|  | Анализ трудоустройства выпускников 2019 – 2020 учебного года | Декабрь | Отв. по специальностям, специалист профориентационного центра | Цифровой материал. База данных о выпускниках. Данные мониторинга работодателей |
|  | Регистрация студентов кредитной формы обучения на весенний семестр (до/перерегистрация) с учетом процессов перевода и восстановления. | Январь-февраль | Офис – регистратор |  |
|  | Подготовка и проведение производственной практики студентов выпускного курса. | Январь | Зам. директора по ПО | Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ |
|  | Организация практических семинаров для административных работников и преподавателей по использованию информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности. Внедрение в учебный процесс использование образовательного портала Moodle online.kstu.kg и др. цифровых сервисов и инструментов | В течении года | УМКК | Договора. Презентации. |
|  | Обеспечение общедоступности всей ключевой информации об организации и ходе учебной работы для всех заинтересованных участников учебно-воспитательного процесса: студентов, родителей, преподавателей, работников служб (социальной, медицинской), администрации колледжа и др. | Развитие постоянно | Директор, зам. директора по УР, методист | Информация на сайте и ИС AVN |
|  | Повышения квалификации по направлениям сотрудников и преподавателей колледжа | В течении года | Директор, зам. директора по УР, методист | Договора. Программы повышения квалификации |
|  | Подготовка к вьшолнению вьшускной квалификационной работы:  - рапорт на утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ;  - выдача тем ДП | Сентябрь-декабрь | зам. директора по ПО | Приказ по колледжу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ |
|  | Подготовка и проведение преддипломных практик студентов | Апрель, май | Зам. директора по ПО, Ведущие преподаватели | Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ |
|  | Предварительная регистрация на осенний семестр студентов кредитной формы обучения | Апрель | Офис-регистратор |  |
|  | Подготовка и проведение учебно-ознакомительной и производственной практик для студентов всех специальности | Май, июнь | Зам. директора по ПО, Ведущие преподаватели | Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ |
|  | Регистрация студентов на летний семестр | Июнь | Офис-регистратор |  |
|  | Организация летнего семестра для студентов КТО | Июль | Зам. директора по УР,  офис – регистратор. |  |
|  | Организация воспитательной работы, кураторская работа | В течении года | Зам. директора по ГЯ, кураторы групп | План и отчет работы |
|  | Организация проведения МИГА, подведение итогов:  - рапорт по составу ГАК;  - утверждение состава ГАК в МОиН КР;  - проект графика заседания ГАК;  - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана по AVN;  - рапорт по допуску студентов к ГЭ;  - отчет председателя о работе ГАК | Январь, июнь | Директор, зам директора по УР, секретари ГАК | Письмо КГТУ в МОиН КР на утверждение состава ГАК.  Приказ по вузу о составе ГАК по МИГА.  График заседания ГАК (утверждается ректором).  Приказ по колледжу о выполнении студентами уч. плана и допуске к сдаче МИГА |
|  | Организация проведения работы ГАК, контроль защиты ДП, подведение итогов:  - рапорт по составу ГАК;  - утверждение состава ГАК в МОиН КР;  - проект графика заседания ГАК;  - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана;  - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана по AVN;  - рапорт по допуску студентов защите ДП;  - отчет председателя о работе ГАК;   * представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании колледжа | Январь, июнь | Директор, зам директора по УР, секретари ГАК | Письмо КГТУ в МОиН КР на утверждение состава ГАК.  Приказ по вузу о составе ГАК по защите ДП.  График заседания ГАК (утверждается ректором).  Приказ по колледжу о выполнении студентами уч. плана и допуске к защиты ДП.  Приказ по КГТУ об окончании и выдачи соответствующего документа об образовании |
|  | Представление заявки на изготовление документов образования | До 25 декабря | Методист | Заявка на изготовление документов образования |
|  | Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов образования.  Проверка корректурных листов | Май |  | Представление информации в МОиН КР для изготовления дипломов выпускников.  Представление исправленных  корректурных листов в МОиН КР |
|  | Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов образования | Июль-август | Зам.директора по ГЯ, отв. по спец. | Сценарий проведения |
|  | Организация и проведение  «ДЕКАДЫ ЗНАНИЙ - 2021» | Февраль-май | Директор, рабочая группа | Сценарий проведения |
|  | Разработка и утверждение рабочей программы Чемпионата профессий по специальностям | До 01 декабря | Директор, зам. директора по УР, ответственные по специальностям | РП Чемпионата профессий по специальностям |
|  | Организация проведения контроля по обеспечению качества обучения и оценки преподавательской деятельности. Взаимопосещение. | В течении года | Директор, зам. директора по УР, ПЦК | График взаимопосещения |
|  | Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями | Ежемесячно | Директор, зам. директора по УР | Акты замечаний по  ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями |
|  | Ежегодный внутренний аудит колледжа | Декабрь - март | Директор, зам. директора по УР, инспектор по кадрам, методисты, УМКК |  |
|  | Предварительная расчасовка на новый учебный год | Май - июнь | Директор, зам. директора по УР |  |
|  | Отчет о выполнении учебной нагрузки за 2020 – 2021 учебный год | Июнь | Зам. директора по УР | Утвержденный отчет |
|  | Годовой отчет Политехнического колледжа КГТУ о выполненных работах и готовности к новому учебному году | Июнь, по мере необходимости | Директор, зам. директора по УР | Акт готовности к новому учебному году по установленной форме |
|  | Организация, контроль элементов дуальной системы обучения. Практическое обучение студентов на предприятиях (производственно-конструкторская, практика по профилю, преддипломная практика на базе предприятий-партнеров); проведение занятий по дисциплинам специализаций ведущими специалистами предприятий. Подготовка, подписание договоров на внедрение дуальной системы обучения. | В течении года | Зам. директора по УР, ответственные по отделениям. | Договора. Утвержденное расписание. Нормативные документы. |
|  | Обеспечение учебного процесса нормативными документами: стандарты по специальностям; примерные программы дисциплин, практик, норм, новых положений и т. д. | По мере издания | Зам. директора по УР, профориентационный центр | ГОС СПО, документы вышестоящих органов, приазы и распоряжения КГТУ, ОПОП, локальные документы КГТУ и колледжа, |
|  | Разработка, подготовка к утверждению материалов для междисциплинарной итоговой госаттестации по дисциплинам “Кыргызский язык и литература” , “История Кыргызстана” и “Основы экологии и География Кыргызстана”. | Сентябрь май | Зам. директора по УР, секретарь ГАК | РП ГЭ |
|  | Участие в городских, республиканских и др. мероприятиях, семинарах по состоянию СПО КР | В течении года | Директор, зам. директора по УР, ответственные по отделениям. | Рапорта, приказы по колледжу, подтверждающие документы |
|  | Организация работы по развитию различных форм внеучебной деятельности по дисциплинам | В течении года | УМКК, ответственные по отделениям. | План и отчет работы |
|  | Подготовка студентов для участия в предметных олимпиадах на уровне города, Республики и т.д. | В течении года | Директор, зам. директора по УР, предметные преподаватели | Рапорта, приказы по колледжу, подтверждающие документы |

**План учебно-методической работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **направлений работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственный** | Выходной документ. Подтверждающие материалы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1. | Разработка плана работ учебно-методической комиссии | Сентябрь | Оморова А.А. | Проект плана работ |
| 2. | Утверждение плана работ учебно-методической комиссии | Сентябрь | Зам. директор по учебной части, УМКК,  Оморова А.А. | Утвержденный план работы |
| 3. | Подготовка аудитории, мастерских к проведению лекций, лабораторных, практических работ и учебных практик по соответствующим специальностям к дистанционному обучению | Сентябрь, январь | Ведущие преподаватели, учебные мастера,  Тынысматова А.С., ответственные по учебно-лабораторным помещением учебного корпуса | Акт готовности к новому учебному году |
| 4. | Мониторинг реализации в учебном процессе новых образовательных стандартов СПО | Октябрь | Зам. директор по учебной части, УМКК, Оморова А.А. | Рапорт, приказ по колледжу. Отчет. Результаты мониторинга |
| 5. | Корректировка учебных планов, рабочих программ и методических рекомендации по практическому обучению в соответствии с требованиями новых ГОС СПО КР при необходимости (с учетом дистанционного обучения) | Сентябрь, январь, май | Ведущие преподаватели, ответственные по специальностям | Утвержденный УП, РП. Методические рекомендации с учетом дистанционного обучения. Инструкции |
| 6. | Подготовка, дополнение, изменение силлабусов и рабочих программ по всем дисциплинам по кредитной технологии (с учетом дистанционного обучения) | Сентябрь | Ведущие преподаватели, ответственные по специальностям, зав. отделениями | Проект силлабуса, РП |
| 7. | Обсуждение на методическом семинаре силлабусов и рабочих программ по всем дисциплинам по кредитной технологии | Сентябрь | Ведущие преподаватели, УМКК | Протокол. Постановление |
| 8. | Подготовка к утверждению силлабусов и рабочих программ дисциплин по кредитной технологии на педсовет колледжа | Сентябрь | Зам. директора по учебной части, Оморова А.А. | Утвержденные силлабус, РП по КТО |
| 9. | Обсуждение и утверждение перерабатываемых и вновь разрабатываемых рабочих программ дисциплин по специальностям с учетом дистанционного обучения | Сентябрь, январь | Турусбекова Н.К.,  УМКК | Утвержденные РП по КТО |
| 10. | Совместная работа по рассмотрению, переработке рабочих программ, силлабусов с специализированными кафедрами КГТУ | Сентябрь | Ответственные по специальностям,  Оморова А.А. | Согласованные РП, силлабусы |
| 11. | Обсуждение и утверждение календарно-тематических планов дисциплин с учетом дистанционного обучения | Сентябрь | Ведущие преподаватели, ответственные по специальностям, заведующие отделении | Календарно-тематические планы с ДОТ |
| 12. | Подготовка и уточнение перечня книг – учебников для закупки на следующий календарный год | С 04.09.2020 г. по 07.10.2020 г. | Жасоолова Ж.Т. | Утвержденный перечень книг-учебников |
| 13. | Организация книгообеспеченности по дисциплинам, формирование книжного фонда и техническое оформление по РУП и корректировка формы 4 | В течение учебного процесса | Жасоолова Ж.Т. | Форма 4 |
| 14. | Совершенствование, контроль и корректировка фонда оценочных средств, контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии новым ГОС СПО КР | Сентябрь, январь | УМКК | ФКОЦ |
| 15. | Корректировка и утверждение на педсовете колледжа фонда контрольно-оценочных средств (тестовых заданий, модульных карточек и экзаменационных билетов) для рейтингового контроля и размещение на портале [www.avn.kstu.kg](http://www.avn.kstu.kg) и <http://online.kstu.kg/> | До I модуля | Ведущие преподаватели,  Оморова А.А. | Утвержденный ФКОЦ. Скрины с образовательного портала |
| 16. | Организация онлайн семинаров для всех преподавателей по методике составления тестовых заданий по всем дисциплинам и разработке электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, написания МУ и т.д. и размещения на портале [www.avn.kstu.kg](http://www.avn.kstu.kg) и <http://online.kstu.kg/> | Сентябрь, январь | Зам. директор по учебной части,  Оморова Ж.А.,  Тынышова А.М., Бердибаева Т.Ы., Кожомбердиева А.С. | Договор.  Сертификаты.  Фото и видеоотчет.  Скрины. |
| 17. | Количественное и качественное увеличение объема издания учебных пособий и методических указаний, в том числе и на кыргызском языке. | В течение учебного процесса | Ответственные по специальностям,  Оморова А.А. | Форма по обеспеченности ОПОП |
| 18. | Рецензирование и рассмотрение методических разработок, подготовленных для издания в онлайн режиме | В течение учебного процесса | УМКК | Рецензии. Постановления. Выписки из протокола |
| 19. | Контроль над выполнением плана методических изданий 2020 г. | В течение учебного процесса | Оморова А.А. | План издания 2020 г. |
| 20. | Составление и обсуждение плана написания методических разработок, в том числе и электронных методических литератур преподавателей по специальностям на период до 2021 г. | Сентябрь | Оморова А.А. | План написания |
| 21. | Составление и обсуждение плана издания методических разработок, в том числе и электронных методических литератур преподавателей на 2021 г. | Сентябрь | УМКК | План издания 2021 г. |
| 22. | Контроль качества электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по ОПОП | В течение учебного процесса | Оморова Ж.А.,  Тынышова А.М., Бердибаева Т.Ы., Кожомбердиева А.С. | Результаты контроля ЭУМК |
| 23. | Организация и проведения онлайн семинара для преподавателей по кредитной технологии обучения | Октябрь | Тынышова А.М., Бердибаева Т.Ы., Алибаева Г.К., Молдалиева А.А., Осмонбек кызы М. | Фотоотчет. Скрины. |
| 24. | Обсуждение результатов взаимопосещаемости преподавателей, в том числе и онлайн посещения занятий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | ПЦК, УМКК | График взаимопосещаемости.  Результаты. Листы взаимопосещаемости. План корректирующих мер |
| 25. | Привлечение работодателей для разработки реальных тем КП (КР) и ВКР для внедрения в производства:  - специальность КМТШИ, МКШИ и ТШИ - ОсОО «Стайлас», «Александра Мода», Дом моды «Дилбар», BARKHAT, ЧП Азиар | Сентябрь, октябрь, январь | Калдарбаева Р.К., Аманов Н.С. | Договора. Совместный план работы. |
| - специальность ЭС - ОсОО Бийик KG, ОАО «Ошэлектро», ОсОО «Запуск», ОАО «Северэлектро», ОсОО «Инженер», ОсОО «Экогрупп», ОсОО «Инженер», ОсОО JK INSOLUTION, ОАО «Байсал - Билд» | Сентябрь, октябрь, январь | Дюшеева Ч.К. |
| - специальность ТОР - Жайылское и Панфиловское отделения ЧОФ ОАО «Кыргызтелеком», Чуйское и Кеминское отделения ЧОФ ОАО «Кыргызтелеком», Телеканал ОшТВ, ОсОО ТК Апельсин, Узгенский филиал Ошского ОФ ОАО «Кыргызтелеком», Чолпон-Атинский телеком ИОФ ОАО «Кыргызтелеком», ОсОО ИСК ИНТЕЛКОЛЛ, Ысык-Атинский филиал ОАО «Кыргызтелеком», Московский телеком ЧОФ ОАО «Кыргызтелеком», ОсОО Акнет, Управление обеспечение ИКТ модернизации при МФКР, ОсОО «Кыргызмедтехника», Баткенский филиал ОАО Кыргызтелекома, Балыкчинское отделение ОАО Кыргызтелеком, ОсОО Центурион ЛТД, ОсОО “Ermex Group», Военная часть 23565, Кара-Кулжинский филиал ОАО Кыргызтелеком | Сентябрь, октябрь, январь | Аспердиев Т.М. |
| - специальность ТОРАТ - МП Бишкекское пассажирское автотранспортное предприятия, ОсОО Кросс Инк, ОсОО Атикер, Автосервис Wega, СТО ААА, ЧП Дербишалиев А.А., Хонда центр | Сентябрь, октябрь, январь | Чакаев Э.А. |
| - специальность ОПУТ – ААВТ и ВК МТ и Д КР, ОсОО «Союз-Транс Иссык-куль», Департамент дорожного хозяйство МТиД КР ДЭУ №4, Филиал «Ыссык-Кол автовокзалы» предприятия Кыргыз Автобекети при МТиД КР,  ОсОО Гермес Бетон | Сентябрь, октябрь, январь | Умаров Т.Т. |
| - специальность ТОСВТ - ОсОО «NT Comp», ОсОО «AT Empire», Кафедра «ИВТ» КГТУ им. И.Раззакова | Сентябрь, октябрь, январь | Тентимишова А. |
| - специальность ЭССС - Ысык-Атинский ГЭС, НПВЭС, ИПВЭС, ОАО НЭСК ЧуПВЭС, Филиал ОАО “Электрические станции” ТЭЦ г. Бишкек,  ОАО «Электрические станции», ОсОО «Электросила» | Сентябрь, октябрь, январь | Молдалиева А. |
| - специальность ЭМА- ОсОО Энерго Ом, ОсОО Инженер, ОАО «Старт-Сервис» | Сентябрь, октябрь, январь | Уметалиев С. |
| - специальность ГЭУ - ОсОО «Альянс-Алтын», ОсОО «Энерготехсервис», ОАО «Чакан ГЭС», ОсОО Аструм-Берекет | Сентябрь, октябрь, январь | Бекболо уулу Ж. |
| - специальность ТЭОТОП- Ата ЛТД, ЗАО Акун”, “Аю Холдинг”, ОсОО “Абдыш-Ата”, ЧП Клепцов, ОсОО “Кант-Сүт, ЧП Кудайбергенов | Сентябрь, октябрь, январь | Осмонбек кызы Мээрим |
| - специальность ЗЧС – Управление МЧС КР по г. Бишкек | Сентябрь, октябрь, январь | Нурманбетов С. |
| 26. | Разработка тем КП (КР) и ВКР | Сентябрь, октябрь, январь | ПЦК | Проекты тем КР (КП), ДП |
| 27. | Обсуждение тем КП (КР), ВКР на методическом семинаре | Сентябрь - ноябрь | УМКК | Протокол. Рекомендации. |
| 28. | Утверждение на заседании педсовета тем КП (КР), ВКР | Сентябрь, январь | Турусбекова Н.К. | Согласованные и утвержденные темы КР (КП), темы ДП |
| 29. | Совершенствование банка данных учебно-методических материалов в электронном виде и размещение на портале [www.avn.kstu.kg](http://www.avn.kstu.kg) и на платформе Moodle:  - подготовка аудитории для размещения электронного банка данных ЭУМК;  - работа с преподавателями по оформлению портала;  - организация консультаций студентов по работе с порталом. | Ноябрь | Заведующие отделениями,  ответственные по специальностям | Электронный банк данных ЭУМК.  Скрины с портала.  Твердый вариант ЭУМК по установленной форме |
| 30. | Совершенствование электронной библиотеки для студентов колледжа по общеобразовательным и специальным дисциплинам: МКШИ, ЭС, ТОР, ОПУТ, ТОРАТ, ЭМА, ЭССС, ГЭУ, ТЭОТОП, ТОСВТ, КМТШИ, ЗЧС, ТШИ. | В течение учебного процесса | Жасоолова Ж.Т.,  УМКК | Перечень гиперссылок на электронную библиотеку |
| 31. | Систематическое обновление и обслуживание электронно-образовательных ресурсов колледжа | В течение учебного процесса | Алибаева Г.К.,  Кыдырмаева Ж. | Перечень гиперссылок на электронную библиотеку |
| 32. | Подготовка к онлайн смотру-конкурсу методической работы преподавателей колледжа за 2020-2021 учебный год | Ноябрь, декабрь | Оморова Ж.А.,  Чакаев Э.А.,  Алтынбек к Т. | Рапорт, приказ по колледжу. Протокол конкурсной комиссии. Выписка из протокола |
| 33. | Организация методического обеспечения для сквозной программы практик (учебных, производственных и преддипломных практик) и дневники с учетом дистанционного обечения | Декабрь, май | Ведущие преподаватели,  Зам. директор по производственному обучению | Сквозная программа практик |
| 34. | Посещения занятий, в том числе онлайн занятий преподавателей в рамках Фестиваля Кыргызского языка 2020 и Декада Знаний 2021 | Сентябрь - январь,  Февраль – март | Оморова А.А.,  Дуйшоналиева Ж.Д. | Карта посещаемости. Листы взаимопосещаемости |
| 35. | Расширения контроля, в том числе онлайн контроля по выполнению мероприятий для защиты отчетов по всем видам практик, КП (КР) и ВКР:  - разработать и утвердить график защиты отчетов, в том числе и онлайн; | Декабрь, май | Табалдиева Б.Дж.,  заведующие отделениями,  ответственные по специальностям | Рапорт.  Приказ по КГТУ, по колледжу.  Предварительный график защиты. |
| - разработать и утвердить график защиты КП (КР), в том числе и онлайн; | Декабрь, март, май | Дюшеева Ч.К. |
| - разработать и утвердить график защиты ВКР, в том числе и онлайн; | Май | Зам. директор по учебной части |
| 36. | Подготовка графика аттестации КР (КП), в том числе и онлайн и методического оснащения по специальностям | Октябрь – декабрь,  Февраль – март | Оморова А.А.,  Дюшеева Ч.К.,  ведущие преподаватели | График аттестации КР (КП) |
| 37. | Онлайн обсуждение хода выполнения КП (КР) | Ноябрь, март | ПЦК, Дюшеева Ч.К. | Протокол |
| 38. | Подготовка электронных журналов протоколов защиты КР (КП) по дисциплинам | Ноябрь, февраль | Дюшеева Ч.К.,  Ведущие преподаватели | Журналы протоколов защиты КР (КП) |
| 39. | Подготовка к защите курсовых проектов (КР) по специальностям, в том числе и онлайн | Ноябрь, март | Ведущие преподаватели | Утвержденный график защиты |
| 40. | Утверждение состава комиссии по защите КР (КП) по специальностям, в том числе и онлайн | Октябрь, январь | Оморова А.А.,  Дюшеева Ч.К. | Приказ |
| 41. | Контроль за ходом выполнения, графиком аттестации, защитой, шнуровка и сдача журналов протоколов КР (КП), в том числе и онлайн: КМТШИ, МКШИ; ТОР; ЭС; ТОРАТ; ОПУТ; ЭМА; ЭССС; ГЭУ; ЗЧС; ТОСВТ; ТЭОТОП; ТШИ. | Декабрь, март | Заведующие отделении,  ответственные по специальностям | Протокол защиты КР (КП), ВКР.  Ведомости.  Акт сдачи в архив |
| 42. | Разработка и утверждение Единых методических рекомендации по оформлению пояснительных записок и графических частей отчетов по всем видам практик, КП (КР) и ВКР | В течение учебного процесса | Турусбекова Н.К.,  Оморова А.А.,  Байсултанова А. | Единые методические рекомендации |
| 43. | Проведение лекций по нормоконтролю КР (КП), ВКР, в том числе и онлайн | Ноябрь, март, май | Турусбекова Н.К. | График проведения лекций |
| 44. | Подготовка карты аттестации ВКР | Апрель | Заведующие отделениями и ответственные по специальностям | Карты аттестации ВКР |
| 45. | Заполнение карты аттестации ВКР | Май, июнь | Руководители ДП,  заведующие отделениями,  ответственные по специальностям | Карты аттестации ВКР |
| 46. | Обсуждение хода выполнения ВКР, в том числе и онлайн | Май, июнь | ПЦК, ОмороваА.А. | Карты аттестации ВКР. Общая процентовка. Еженедельная сводка на РС |
| 47. | Контроль за графиком аттестации ВКР, в том числе и онлайн | Апрель - июнь | УМКК | График аттестации. Результаты аттестации |
| 48. | Подготовка к защите ВКР по специальностям, в том числе и онлайн | Апрель | Секретарь ГАК, кураторы | Сводные данные. График предзащиты. График нормоконтроля. Приказ по колледжу. |
| 49. | Контроль за ходом защиты ВКР, в том числе и онлайн | Июнь | Зам. директор по учебной части заведующие отделениями,  ответственные по специальностям | График защиты ВКР. Приказ по КГТУ, по колледжу |
| 50. | Сбор предложений по выполнению ВКР от работодателей, производственников:  - специальность КМТШИ, МКШИ и ТШИ - ОсОО «Стайлас», «Александра Мода», Дом моды «Дилбар», BARKHAT, ЧП Азиар | Июнь | Калдарбаева Р.К., Аманов Н.С. | Договора. Предложения, пожелания, рекомендации.  Мониторинг удовлетворенности работодателей. Результаты мониторинга. План корректирующих мероприятий |
| - специальность ЭС - ОсОО Бийик KG, ОАО «Ошэлектро», ОсОО «Запуск», ОАО «Северэлектро», ОсОО «Инженер», ОсОО «Экогрупп», ОсОО «Инженер», ОсОО JK INSOLUTION, ОАО «Байсал - Билд» | Июнь | Дюшеева Ч.К. |
| - специальность ТОР - Жайылское и Панфиловское отделения ЧОФ ОАО «Кыргызтелеком», Чуйское и Кеминское отделения ЧОФ ОАО «Кыргызтелеком», Телеканал ОшТВ, ОсОО ТК Апельсин, Узгенский филиал Ошского ОФ ОАО «Кыргызтелеком», Чолпон-Атинский телеком ИОФ ОАО «Кыргызтелеком», ОсОО ИСК ИНТЕЛКОЛЛ, Ысык-Атинский филиал ОАО «Кыргызтелеком», Московский телеком ЧОФ ОАО «Кыргызтелеком», ОсОО Акнет, Управление обеспечение ИКТ модернизации при МФКР, ОсОО «Кыргызмедтехника», Баткенский филиал ОАО Кыргызтелекома, Балыкчинское отделение ОАО Кыргызтелеком, ОсОО Центурион ЛТД, ОсОО “Ermex Group», Военная часть 23565, Кара-Кулжинский филиал ОАО Кыргызтелеком | Июнь | Оморова А.А. |
| - специальность ТОРАТ - МП Бишкекское пассажирское автотранспортное предприятия, ОсОО Кросс Инк, ОсОО Атикер, Автосервис Wega, СТО ААА, ЧП Дербишалиев А.А., Хонда центр | Июнь | Чакаев Э.А. |
| - специальность ОПУТ – ААВТ и ВК МТ и Д КР, ОсОО «Союз-Транс Иссык-куль», Департамент дорожного хозяйство МТиД КР ДЭУ №4, Филиал «Ыссык-Кол автовокзалы» предприятия Кыргыз Автобекети при МТиД КР,  ОсОО Гермес Бетон | Июнь | Умаров Т.Т. |
| - специальность ТОСВТ - ОсОО «NT Comp», ОсОО «AT Empire», Кафедра «ИВТ» КГТУ им. И.Раззакова | Июнь | Тентимишова А. |
| - специальность ЭССС - Ысык-Атинский ГЭС, НПВЭС, ИПВЭС, ОАО НЭСК ЧуПВЭС, Филиал ОАО “Электрические станции” ТЭЦ г. Бишкек,  ОАО «Электрические станции», ОсОО «Электросила» | Июнь | Молдалиева А. |
| - специальность ЭМА- ОсОО Энерго Ом, ОсОО Инженер, ОАО «Старт-Сервис» | Июнь | Уметалиев С. |
| - специальность ГЭУ - ОсОО «Альянс-Алтын», ОсОО «Энерготехсервис», ОАО «Чакан ГЭС», ОсОО Аструм-Берекет | Июнь | Бекболот уулу Ж. |
| - специальность ТЭОТОП- Ата ЛТД, ЗАО Акун”, “Аю Холдинг”, ОсОО “Абдыш-Ата”, ЧП Клепцов, ОсОО “Кант-Сүт, ЧП Кудайбергенов | Июнь | Осмонбек кызы Мээрим |
| - специальность ЗЧС – Управление МЧС КР по г. Бишкек | Июнь | Нурманбетов С. |
| - обсуждение и рекомендация на рассмотрение педсовета колледжа | Июнь | ПЦК, УМКК | Протокол |
| 51. | Разработка тестовых заданий для онлайн мониторинга базовых знаний по всем дисциплинам общеобразовательного цикла | Сентябрь, январь | Ведущие преподаватели | Тесты. Ответы к тестам |
| 52. | Подготовка онлайн графика мониторинга базовых знаний общеобразовательного цикла | Октябрь, март | Оморова А.А. | График мониторинга базовых знаний. |
| 53. | Контроль за проведением онлайн мониторинга базовых знаний общеобразовательного цикла | Ноябрь, апрель | Оморова Ж.А., Мукашева Р.Н.,  и др, ответственные по специальностям | Рапорт. Приказ по колледжу |
| 54. | Обсуждение результатов онлайн мониторинга по дисциплинам общеобразовательного цикла | Декабрь, май | ПЦК, УМКК | Результаты онлайн мониторинга |
| 55. | Онлайн организация, проведение и ранжирование базовых знаний студентов 1-го курса на базе 9 кл по дисциплинам «Физика», «Математика» и др. дисциплинам для адаптивных курсов. | 2-3  недели сентября | Ведущие преподаватели, ПЦК | Рапорт. Приказ по колледжу.  График мониторинга базовых знаний студентов 1-го курса на базе 9 кл по дисциплинам «Физика», «Математика |
| 56. | Обсуждение результатов и принятие корректирующих мер по итогам ранжирования знаний студентов | 4 неделя сентября | Ведущие преподаватели, ПЦК | Результаты мониторинга.  План корректирующих мероприятий. |
| 57. | Организация и проведение подкурсов для абитуриентов 2020 года по дисциплинам «Физика», «Математика» | Март- июнь- подготовка.  Июль - проведение | Ведущие преподаватели | Лицензия. РП подкурсов. |
| 58. | Проведение онлайн мониторинга остаточных знаний студентов по дисциплинам профцикла | Сентябрь-декабрь | Ответственные по специальностям | Рапорт. Приказ по колледжу.  График мониторинга остаточных знаний |
| 59. | Размножение электронной и твердой версии МУ по всем специальностям | В течение учебного процесса | Акиева А.Т. | Копии МУ |
| 60. | Подготовка электронной версии учебников закупленных по проекту АБР | В течение учебного процесса | Жасалоова Ж.Т. | Электроннные версии учебников |
| 61. | Подготовка методического кабинета по выдаче МУ | В течение учебного процесса | УМКК | Рапорт. Приказ по колледжу |
| 62. | Оформление заказа в НИЦ КГТУ журналов, газет, художественных литератур, дисков и пр.  Сбор электронной библиотеки художественной литературы, размещение на портале | В течение учебного процесса | Жасалоова Ж.Т. | Журналы, газеты, художественная литература, диски т.д. |
| 63. | Систематизация учебно-методической документации по ПЦК:  - общеобразовательных дисциплин; | В течение учебного процесса | Дуйшоналиева Ж.Д. | УМД |
| - социально-экономических и естественно-научных дисциплин; | В течение учебного процесса | Молдаканова А.М. |
| - технических дисциплин; | В течение учебного процесса | Умаров Т.Т. |
| - КМТШИ, МКШИ и ТШИ; | В течение учебного процесса | Кожомбердиева А.С. |
| - ЭС, ЭМА, ЭССС и ГЭУ; | В течение учебного процесса | Уметалиев С. |
| - ТОРАТ, ОПУТ, ТЭОТОП, ЗЧС; | В течение учебного процесса | Осмонбек кызы М. |
| - ТОР и ТОСВТ. | В течение учебного процесса | Алибаева Г.К. |
| 64. | Организация оформления аудиторий учебного корпуса | В течение учебного процесса | Ведущие преподаватели,  Тынысматова А.С. | Стенды, раздаточные материалы, альбомы, презентации и т.д. |
| 65. | Отчет о проведенной методической работе за учебный год | Июнь | Оморова А.А. | Отчет |

**План воспитательной работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Темы:** | **Курс** | **Вид отчетности  и сроки** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Август  24.08.20-30.08.20 | 1. Дистанционная ориентационная неделя:   * распространение информационных пакетов студентам обучающихся на основе КТО и размещение на образовательном портале AVN и сайте колледжа; * ознакомление кураторов с первокурсниками по спискам и распределение кураторов по группам. | I – III | до 04.09.20   1. Приказ о назначении кураторов 2. Информационные пакеты | Зам. Директора по УР  Зам. Директора по ГЯ  Кураторы  Инспектор по УР |
| 2. | Сентябрь  31.08.20-04.09.20 | 1. Организация и проведение онлайн кураторских часов “День знаний” и родительских собраний для студентов  1 курса:   * внесение в расписание онлайн кураторских часов и родительских собраний за первый семестр   2020-2021 уч. г.;   * ознакомление студентов и родителей с графиком учебного процесса с историей университета и его структурой и подразделениями; * ознакомление студентов и родителей с Едиными требованиями к студентам Политехнического колледжа, Положением о порядке перевода, восстановления и предоставления академических отпусков студентам колледжа, Требования к внешнему виду преподавателей, сотрудников и студентов Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова. | I – III | до 11.09.20 г.  1. Утверждение расписания  2. Размеш.инфор.  на сайте колледжа | Зам. Директора по УР  Зам. Директора по ГЯ  Кураторы |
| 3. | Сентябрь  7.09.20-  11.09.20 | 1. Организация и контроль в управленческой деятельности совета студенческого самоуправления (ССС) колледжа и выборы актива группы:   * староста группы; * зам староста группы; * студенческий профком; * сектор мониторинга успеваемости студентов; * сектор физической культуры и спорта; * сектор культуры; * сектор правопорядка и безопасности; * финансово-хозяйственный сектор; * информационный сектор и сектор внешней связи.   2. Провести анкетирование и собрать данные студентов (Форма 1, 2, 3, 4) в онлайн формате. | I на базе 9 кл.  I на базе 11 кл. | до 11.09.20 г.  1. Список избранных студентов с тел. номерами и подписями сдать до 11.09.19г.  2. Данные вложить в портфолио | Зам. директора по УР  Зам. директора по ГЯ  Кураторы  Методисты |
| 4. | Сентябрь  14.09.20 – 18.09.20 | 1. Ознокомление студентов и родителей в онлайн формате:  * с образовательным порталам AVN; * с мобиль. приложениями KelBil; * с образовательным порталам **online.kstu.kg** и др.цифровыми сервисами и инструментами в учеб.процессе. | I – III | Отчет в виде фотографий | Зам. директора по ГЯ  Кураторы Акад.совет. |
| 5. | 18.09.20 – 7.12.20 | 1. Кураторский час на тему «День Государственного языка».  2. Организация и проведение мероприятия посвященного дню Государственного языка:   * подготовить видеоролики, видиозаписи, презентации; * поэтическая онлайн экскурсия по стихотворениям известных поэтов; * круглый стол на тему “Кыргыз тилинин азыркы абалы”. Выступление студентов.   3.Организация и проведение “Фестиваля кыргызского языка-2020” в онлайн формате. | I – III  I на базе 9 кл.  I на базе 11 кл. | До 18.09.20 г.  Отчет в виде статей, видео и фотографий. Вывод информации на сайт. | Кураторы  ССС колледжа  Преподаватели  кыргызского  языка и  литературы |
| 6. | В течении года | 1. Формирование нового состава из студентов первого курса:  * танцевальных групп: «Ак-бийке» и «Кара-Жорго»; * групп комузистов, гитаристов, барабанщиков и др.; * нового состава Хора; * творческой группы; * команды КВН.  1. Создание базы данных студентов колледжа. | I - III | Утвержденный список актив группы | Зам. директора по ГЯ |
| 7. | В течении года | 1. Работа над сайтом:  * назначение ответственного лица; * постоянное обновление информации; * перевод на государственный язык информации. | I - III | Вывод информации на сайт, обновление информации. | Зам. директора по ГЯ |
| 8. | 21.09.20– 25.09.20 | 1. Кураторские часы ко дню пожилых людей.  2. Онлайн лекция с участием инспектора ИДН УВД г. Бишкек. | I - III | до 5.10.20  Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. директора по ГЯ,  ССС колледжа Кураторы |
| 9. | 5.10.20 -9.10.20 | 1. Мероприятия, посвященные к дню учителя:   * онлайн кураторский час ко Дню учителей; * подготовка видеороликов, видеозаписей посвященные преподавателям; * онлайн поздравление студентов и др. | I – III. | До 9.10.20  Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 10. | 12.10.20– 16.10.20 | 1. Кураторский час на тему «Великий сын народа – Исхак Раззаков».  2.Онлайн лекция “Знай свои права” (ведущий преп.по дисципл.ПОПД). | I-III | до 26.10.20  Отчет в виде статей, видео и фотографий | Кураторы |
| 11. | 19.10.20– 30.10.20 | 1. Кураторский час на тему “Путешествие в мир онлайн”  ( <https://kstu.kg/dovuzovskaja-podgotovka/politekhnicheskii-kolledzh/distancionooe-obuchenija> ):   * электронная библиотека; * он-лайн театры и спектакли; * музеи; * онлайн экскурсии; * фильмы; * российские музеи; * зарубежные музеи; * зоопарки; * аудиопередачи и подкасты и др. | I-III | до 02.11.18  Отчет в виде статей, видео и фотографий | Кураторы |
| 12. | 02.11.20– 06.11.20 | 1.Кураторский час на тему  “День Великой Октябрьской социалистической революции”.  2.Проведение творческого вечера  “Я люблю литературу, поэзию”:   * конкурс художественного чтения. | I-II. | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Кураторы  Преподаватели  кыргызского,  языка и  литературы |
| 13. | 9.11.20– 20.11.20 | 1. Мероприятия, посвященные “Дню студента”:   * кураторский час ко Дню студента; * подготовка видеоролики, видеозаписи посвященные студентам; * поздравление сотрудников и др. | I на базе 9 кл.  I на базе 11 кл | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 14. | 23.11.20– 27.11.20 | 1.Кураторские часы и показ презентаций на темы:   * “Насвай и последствия после употребления насвая”; * “Бросай курить пока не поздно”; * “Энергетические напитки” * “Употребление алкогольных напитков”; * “Молодежь против СПИДА»; * “Профилактика ВИЧ\СПИДА”. | I-III | Отчет в виде статей, протоколов, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 15. | 14.12.20– 25.12.20 | 1.Организация и проведение конкурса в онлайн формате:   * «Лучший студент»; * «Лучшая группа»; * «Лучший преподаватель глазами студентов»; * «Лучший куратор глазами студентов».  1. Празднование “Новый год – 2021”  * подготовка поздравительных видеороликов “С новым годом – 2021”; * новогодние конкурсы (онлайн конкурсы). | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 16. | 28.12.20 – 8.01.21 | 1.Кураторский час на тему «Как организовать подготовку к экзамену».  2. Рейтинг успеваемости студента (в портфолио).  3. Отчеты по воспитательной работе кураторов групп обучающихся по КТО за 1-ое полугодие. | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 17. | 11.01.21– 22.01.21 | 1. Кураторский час на тему «Стрессовое состояние».  2. Итоги первого семестра  3. Задолженности по оплате контракта за второй семестр 2020-2021 уч. года.  4. Отчеты по воспитательной работе кураторов групп 1 курса на базе 9-класса.  5. Отчет по зам. директора по ГЯ за 1-ое полугодие. | I-III | План кураторского часа | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 18. | 25.01.21– 29.01.21 | 1. Составление расписания кураторских часов на 2 – полугодие.  2. Кураторский час на тему «Жизнь без конфликта». | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  Кураторы |
| 19. | 1.02.21– 5.02.21 | 1. Организация и проведение ежегодного мероприятия «Декада знаний – 2021».  2. Анкетирование о качестве преподавания преподавателей колледжа, фактах коррупции. | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  Спец.по качеству обр.  ССС колледжа  Кураторы |
| 20. | 8.02.21– 12.02.21 | Кураторские часы на тему:   * «Правила поведения в чрезвычайных ситуациях» с участием преп. Нурманбетов С.М.; * «Преступление и наказание» (преступления совершаемые несовершеннолетними и ответственность).   2. Организация и проведение лекции с участием инспектора Первомайского района г.Бишкек | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ  Кураторы |
| 21. | 15.02.21– 26.02.21 | 1.Подготовка и проведение ежегодного мероприятия «Декады Знаний - 2021»:   * приказа о составе оргкомитета “Декады Знаний - 2021”; * утверждение сроков, расписания предметных недель, недель спец. дисциплин.   2. Кураторский час на тему «День защитника Отечества», подготовка видеороликов. | I-III | План кураторского часа | Кураторы |
| 22. | 1.03.21–12.03.21 | 1. Кураторские часы на тему:   * «День государственного флага КР»; * “День Ак Калпака”; * “Международный женский день”.   2. Подготовка праздничного торжества посвященного к “Международному женскому дню”:   * подготовка поздравительных видеозаписей, презентаций и др. | I-III | План кураторского часа | Кураторы |
| 23. | 15.03.21– 26.03.21 | 1.Подготовка и проведение праздника «Нооруз 2021»:   * кураторский час «Праздник Нооруз»; * подготовка видеороликов, видеозаписи, презентаций. | I-III | План кураторского часа | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 24. | 29.03.21 –2.04.21 | 1. Кураторские часы на тему:   * «Интернет и социальные сети. Правила поведения в социальных сетях»; * «Кто может называть себя джентльменом»; * «Сохраним чистую окружающую среду». Вмдеоролики  “За чистый город”; * «В здоровом теле здоровый дух. Здоровье. Как его сохранить? Спорт»; * «Самовоспитание и самореализации личности». | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Кураторы  Преподаватели по физической культуре и спорту, тренеры спортивных команд |
| 25. | 3.05.21–14.05.21 | 1. Организация и проведение торжественного парада посвященного ко дню победы в ВОВ “9 – Мая”:   * кураторский час «Я патриот. Любовь к родине»; * участие в марше «Бессмертный полк», посвященного к дню победы в ВОВ. | I-III |  | Зам. Директора по ГЯ  ССС колледжа  Кураторы |
| 26. | 17.05.21 –  21.05.21 | Отчет зам. директора по Госязыку за 2020-2021 учебный год | I-III | Годовой отчет | Зам. Директора по ГЯ |
| 27. | 24.05.21 –  5.06.21 | Рейтинг успеваемости и посещаемости студента и группы | I-III | Отчет. Карта успеваемости. Карта посещаемости | Кураторы |
| 28. | 7.06.21 –  25.06.21 | 1. Организация и преведение торжественного концерта “Выпускник 2021” | I-III | Отчет в виде статей, видео и фотографий | Зам. Директора по ГЯ |
| 29. | 28.06.21 –  2.07.21 | Подготовка данных о координаторах на 2021-2022 уч. год |  | Список координаторв | ССС колледжа |

**План работы по качеству образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление мероприятий** | **Реализация мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ.**  **Подтверждающие материалы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | **Лицензирование образовательных программ колледжа** | | | |  |
| 1.1 | Подготовка и организация процесса лицензирования образовательных программ Колледжа | Контроль за соблюдением колледжем контрольных нормативов, установленных МОиН КР . | В течения учебного года | Отв. по качеству образования колледжа. | Отчет контрольных нормативов |
| Анализ и контроль срока действия существующих лицензий колледжа | В течения учебного года | Отв. качеству образования колледжа. | Лицензия |
| Подача заявлений в МоиН КР и подготовка материалов:  - для продления лицензий;  - для лицензирования вновь открывающихся программ по СПО | В течения учебного года | Зам. директор по УР колледжа, отв.по качеству образования колледжа, зав. отделениями. | Пакет документов |
| Организация проведения лицензирования | Согласно приказам МоиН КР | МоиН КР, ОКО Университета, отв.по качеству образования колледжа. | Рапорт, приказ по КГТУ |
| **2** | **Аккредитация образовательных программ колледжа** | | | |  |
| 2.1 | Подготовка и организация аккредитации образовательных программ, реализуемых в Университете | Утверждение руководителей ОПОП специальностей колледжа | Август | Директор | Рапорт, приказ по колледжу |
| Определение перечня специальностей образовательных программ для прохождения аккредитации | Сентябрь | Отв. по качеству образования колледжа, ответственные по ОПОП колледжа. | Приказ по КГТУ, колледжу |
| Определение аккредитационного агентства | Сентябрь | Ректорат, ОКО Университета, отв.по качеству образования колледжа. | Тендерные документы, приказ по КГТУ |
| Подача заявки и заключение двустороннего договора | Октябрь | Ректорат, ОКО Университета, отв. по качеству образования | Заявка, договор |
| Составление программы аккредитации с указанием сроков необходимых мероприятий (в соответствии с требованиями аккредитационного агентства) и сметы расходов | Октябрь | Директор, отв. по качеству образования колледжа, главный бухгалтер колледжа. | Программа аккредитации.  Смета расходов |
| Формирование и утверждение комиссии по проведению внутреннего аудита | Сентябрь | Директор, отв. по качеству образования колледжа. | Рапорт, приказ по КГТУ, по колледжу |
| Организация внутреннего аудита оценки качества образования | Октябрь | ОКО Университета, внутренняя комиссия (по приказу). | Приказ по КГТУ, по колледжу |
| Проведение процедуры самооценки образовательных программ с предоставлением отчета в аккредитационное агентство | Ноябрь | ОКО Университета, отв. по качеству образования колледжа, отв. по ОПОП колледжа. | Отчет по самооценке |
| Корректировка отчета по самооценке.  Процедура предварительного аудита | Октябрь-ноябрь | ОКО Университета, Аккредитационное агентство, отв.по качеству образования колледжа. | Отчет по самооценке с корректировкой и дополнениями. |
| Организация и проведение процедуры внешней оценки колледжа | Декабрь | Аккредитационное агентство, ОКО Университета, отв.по качеству образования колледжа. | Протокол заседания Аккредитационного совета.  Приказ Независимого аккредитационного агентства.  Сертификат |
| Публикация решения Аккредитационного Совета на вебсайте колледжа | Январь | ОКО Университета, отв. по качеству образования колледжа, отв.за сайт колледжа | Новости на сайте |
| Последующие процедуры для проверки устранения замечаний | Февраль-март | Аккредитационное агентство, Отв. по качеству образования колледжа, отв. по ОПОП | План мероприятий по ликвидации замечаний |
| **3** | **Оценка качества деятельности специальностей, ПС и студентов** | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение рейтинга ПС и обучающихся | Совершенствование критериев и индикаторов оценки качества деятельности ПС колледжа | Сентябрь | Отв. по качеству образования | Утвержденные индикаторы оценки качества деятельности ПС |
| Организация работы комиссии по оценке рейтинга ПС колледжа | Апрель | Отв. по качеству образования | Рапорт, приказ по колледжу |
| Организация и проведение оценки ПОРТФОЛИО работников колледжа | Сентябрь-Июнь | Отв. по качеству образования, ОИТиТОК Университета. | Портфолио работников |
| Организация и проведение оценки ПОРТФОЛИО обучающихся колледжа по семестрам | Сентябрь -Июнь | Отв. по качеству образования колледжа, ОИТиТОК Университета. | Портфолио обучающихся |
| Подведение итогов | Июнь | Отв.по качеству образования колледжа, экспертная комиссия | Протокол заседания экспертной комиссии |
| Разработка рекомендаций по принятию корректирующих мер по результатам оценки ПОРТФОЛИО работников и обучающихся | Июнь | Члены комиссии по оценке Портфолио | План корректирующих мер |
| 3.2 | Организация и проведение социального опроса | Разработка и утверждение графика проведения социального опроса студентов на 2020-21 учебный год колледжа | Сентябрь | Отв. по качеству образования колледжа. | Утвержденный график проведения социального опроса |
| Обновление анкет по опросу студентов колледжа | Сентябрь | Отв.по качеству образования | Анкеты |
| Проведение анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов», | Согласно графика:  Январь -июнь | Отв. по качеству образования, учебная часть | Результаты анкетирования |
| Мониторинг удовлетворенности студентов качеством организации учебного процесса | Январь-февраль | Отв.по качеству образования, учебная часть | Результаты мониторинга |
| Мониторинг удовлетворенности выпускников колледжа | Июнь | Отв.по качеству образования, учебная часть | Результаты мониторинга |
| Мониторинг удовлетворенности сотрудников колледжа | Январь | Отв. по качеству образования, учебная часть | Результаты мониторинга |
| Мониторинг удовлетворенности работодателей | Январь-июнь | Отв. по качеству образования, руководители практики, отв.по спец., зав. отд. | Результаты мониторинга |
| Мониторинг удовлетворенности удовлетворённости родителей | Июнь | Отв. по качеству образования, учебная часть, кураторы отв.по спец. и зав. отд. | Результаты мониторинга |
| Составление отчета о результатах анкетирования | Согласно графика | Отв.по качеству образования, учебная часть | Отчет о результатах анкетирования |
| Разработка рекомендаций по принятию корректирующих мер по результатам мониторинга удовлетворенности стейхолдеров |  |  | План корректирующих мер |
| 3.3 | Мониторинг остаточных знаний | Разработка тестов по обязательным дисциплинам (гос. и компонент колледжа). | Ноябрь | Отв. по качеству образования, отв.по спец., зав. отделениями, ПЦК. | Утвержденные тесты |
| Организация и проведения мониторинга остаточных знаний студентов колледжа | Декабрь, апрель | Отв. по качеству образования, отв. по спец., зав. отд., ПЦК, УМКК. | Результаты мониторинга |
| **4** | **Работа с СМИ** | | | |  |
| 4.1 | Анализ информаций с разных источников | Работа с пресс-секретарем КГТУ | В течения учебного года | Отв. по качеству образования, | Новостная лента |
| Регулярный контроль и сбор фото и видеоматериалов, другой информации в СМИ о колледже | В течения учебного года | Отв. по качеству образования, | Фото и видеоотчет |
| Разработка корректирующих мероприятий по результатам анализа информации в СМИ о колледже | В течения учебного года | Отв. по качеству образования, | План корректирующих мероприятий |
| 4.2. | Работа с сайтом колледжа | Работа с сайтом в плане размещения, контроля сохранности и обновления раздела СМК | В течения учебного года | Отв. по качеству образования, | Скрины |
| **5** | **Разработка системы менеджмента качества (СМК) Колледжа** | | | |  |
| 5.1 | Разработка нормативной документации СМК | Корректировка нормативных документов по СМК, аккредитации образовательных программ колледжа | В течения учебного года | Отв. по качеству образования колледжа. | Пакет локальных документов колледжа |
| Система менеджмента качества. Общие требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению и утверждению должностной инструкции согласно квалификационных требований | В течения учебного года | ОКО Университета, юр. отдел, отв. по качеству образования | Методические рекомендации |
| Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Внесения дополнений и изменений в Положение о системе оценки качества образования в Политехническом колледже КГТУ по качеству | В течения учебного года | Ответственный по качеству образования колледжа. | Дополнения и изменения в нормативные документы |
| Подготовка сотрудников-исполнителей процессов. Обучение внутренних аудиторов | Февраль - Март | Ректорат, ОКО Университета, отв. по качеству образования | Договора. Сертификаты. |
| Совершенствование программы внутреннего аудита процессов СМК | Февраль - Март | Отв.по качеству образования колледжа. | План и отчет работы |
| Проведение системного анализа СМК колледжа | Июнь | Зам. директор по УР, ответственный по качеству образования колледжа, ОКО Университета. | Результаты анализа |
| **6** | **Семинары, тренинги, работа в комиссиях** | | | | |
| 6.1 | Участие и организация семинаров, тренингов | Участие в семинарах по направлениям работы ОКО Университета | В течении учебного года | Ответственный по качеству образования колледжа. | Рапорта, приказы по КГТУ и колледжу. Фото и видеоотчет, сертификаты, удостоверения |
| Организация семинаров для сотрудников колледжа | В течении учебного года | Ответственный по качеству образования колледжа. | Договора |
| Работа в комиссиях и составление отчетов внутри колледжа | В течении учебного года | Отв. по качеству образования | Рапорта, приказы по колледжу |
| Работа в комиссиях и составление отчетов вне колледжа: редакционных советах, ученых советах, экспертных сообществах, участие в работе профессиональных объединений, советов по профилю деятельности и т.д. | В течении учебного года | Директор | Отчеты, постановления |
| **7** | **Организация повышения квалификации работников** | | | |  |
| 7.1 | Составление договоров о сотрудничестве | Составление договора с Республиканским центром повышения квалификации |  | Отв. по повышению квалификации | Договора |
| Разработка карты повышения квалификации | Сентябрь | Зам.директора по УР | Карта повышения квалификации |
| Организация и проведение курсов повышения квалификации | В течение учебного года | Директор, отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Рапорт, приказ по колледжу |
| Анализ результатов взаимопосещаемости преподавателей согласно утвержденного графика |  | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Утвержденный график. Результаты посещаемости |
| Разработка рекомендаций по принятию корректирующих мер по результатам анализа взаимопосещаемости преподавателей | Май | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | План корректирующих мероприятий |
| **8. Организация и обучение сотрудников и преподавателей цифровым технологиям в образовании** | | | | | |
| 8.1 | Подготовка, обучение специалиста по IT технологиям | Организация и проведение курсов повышения квалификации | В течение учебного года | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Сертификат |
| 8.2 | Внедрение в учебный процесс образовательного портала <http://online.kstu.kg/> | Организация курсов повышения квалификации рабочей группы по применению образовательного портала <http://online.kstu.kg/> | Июль, август | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Сертификат |
| 8.3 | Разработка электронный учебно-методических комплексов (ЭУМК) по всем дисциплинам ОПОП колледжа | Организация курсов повышения квалификации по применению образовательного портала <http://online.kstu.kg/> для всех сотрудников колледжа | В течение осенненго семестра | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Сертификат.  Элементы ЭУМК |
| 8.4 | Презентация личного кабинета колледжа в образовательном портале <http://online.kstu.kg/> | Размещение элементов ЭУМК по всем дисциплинам | Декабрь | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Сертификат.  Элементы ЭУМК |
| 8.5 | Регистрация преподавателей и студентов в образовательном портале <http://online.kstu.kg/> | Создание личных кабинетов | Август - сентябрь | Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации | Скрины |
| 8.6 | Создание курсов по ОПОП | Контроль за качеством разработки, размещения, дополнения учебных материалов на образовательном портале <http://online.kstu.kg/> | В течение всего периода | Отв. По качеству образования, отв. По повышению квалификации | Скрины. Анализ. Ркомендации |
| 8.7 | Посещаемость и успеваемость студентов | Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов | В течение всего периода | Отв. по качеству образования, кураторы, академсоветники | Карта посещаемости.  Карта успеваемости |
| 8.8 | Работа преподавателей в образовательном портале <http://online.kstu.kg/> | Контроль за каечством учебных материалов | В течение всего периода | ОКО КГТУ, отв. по качеству образования, ПЦК, УМКК | Рекомендации. Карта повышения квалификации |

**План работы профориентационного центра**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Выходной документ.**  **Подтверждающие материалы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  | Планирование профориентационных мероприятий на 2020-2021 учебный год | Сентябрь | Специалист по профориентации | Утвержденный план работы |
|  | Подготовка государственной статистической отчетности | Сентябрь-октябрь | Специалист по профориентации | Статотчет |
|  | Работа с справками, статотчетами по запросам вышестоящих органов |  | Учебная часть,  Специалист по профориентации | Справки, отчеты |
|  | Разработка буклетов в форме календаря с содержанием информации всех специальностей | 10.12.2020 | Специалист по профориентации | Буклеты |
|  | Создание раздела на сайте колледжа «Профориентация» | 10.12.2020 | Специалист по профориентации | Пакет документов, материалов для сайта |
|  | Разработка изобразительных и информационных продукции на кыргызском и русском языках всех специальностей | 10.12.2020 | Специалист по профориентации | Плакаты, фляера, рекламные брошюры, буклеты |
|  | Разработка подарочных сувениров продукций | 10.12.2020 | Специалист по профориентации | Ручки, блокноты, тетради, пакеты, линейки и другие |
|  | Подготовка к аккредитации ОПОП | В течение учебного года | Зам. директора по ПО заведующие отделениями, ответственные по специальностям | Приказ по КГТУ, по колледжу. Отчеты. Подтверждающие материалы |
|  | Подготовка информационных стендов по профориентационной работе на 2020-2021 учебный год | 10.12.2020 | Специалист по профориентации | Информационные стенды |
|  | Обновление информации на стендах и на официальном сайте о ходе профориентационной работы | Еженедельно | Специалист по профориентации | Материалы для стенда |
|  | Заключение договоров с предприятиями для проведения всех видов практики | В течение учебного года | Зам. директора по ПО. Ответственные по специальностям | Договора |
|  | Сдача отчета по полугодиям и по итогам практики | В течение учебного года | Зам. директора по ПО, заведующие отделениями, ответсвенные по специальностям | Отчет |
|  | Расширение спектра образовательных услуг дополнительного образования: деятельность предметных кружков. | В течение учебного года | Специалист по профориентации | РП, рапорта, приказы по колледжу |
|  | Создание профориентационных видеороликов посвященных профессиям. | В течение учебного года | Специалист по профориентации | Видеоролики по ОПОП |
|  | Проверка документов по всем видам практики (паспорт практики, сквозных программ практики, рапорт приказ практики и отчет по практике) | В течение учебного года | Зам. директора по ПО, заведующие отделениями, ответсвенные по специальностям | Паспорт практики, сквозных программ практики, рапорта, приказ КГТУ «О практике», дневники. Отчет по практике: ПЗ, фото-, видеоматериалы, презентация |
|  | Проведение дня открытых дверей:   * подготовка буклетов; * выступление ответственные по специальностям; * подготовка концертной программы; * показ моделей одежды; * показ презентаций, клипов и видеороликов | 01.04.2021 | Ответсвенные по специальностям, профориентационный центр, приемная комиссия | Приказ по КГТУ, программа мероприятия, фото-, видеоматериалы, презентация и т.д. |
|  | Размещение информации о специальностях на сайте колледжа. | В течение года | Специалист по профориентации | Новостная лента на сайте. Сборник новостей |
|  | Проведение обучающих мероприятий круглых столов, семинаров, мастер классов по профессиям с привлечением работодателей | В течение года | Специалист по профориентации | Сертификаты, договора, фото-, видеоматериалы, |
|  | Лекции по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной ориентации, направленных на популяризацию специальностей, востребованных на региональном рынке труда и развития карьеры обучающихся | В течение года | Зам. директора по ПО, Заведующие отделениями, ответственные по специальностям | Договора, трудовые соглашения, фото-, видеоматериалы, |
|  | Индивидуальные консультации с родителями по вопросу выбора профессий обучающимися  «Слагаемые выбора профиля обучения и направления дальнейшего образования» | В течение года | Специалист по профориентации | Буклеты, ролики, презентации |
|  | Участие в фестивале образовании. Ярмарка Университетов | 01.05.2021 | Специалист по профориентации | фото-, видеоотчет |
|  | Опрос учеников школ о выборе профессии, дальнейшего обучения и др. вопросам | В течение учебного года | Специалист по профориентации | Анкеты, опросники |
|  | Работа с центром ОРТ | В течения учебного года | Специалист по профориентации | Договор, сборник книг по подготовке к ОРТ |
|  | Регистрация студентов в Первомайский Образовательный центр | 01.05.2021 | Зам. директора по ПО, Заведующие отделениями, ответственные по специальностям | Список студентов, бланки регистраций |
|  | Организация бесплатных курсов по ОРТ по следующим предметам химия, химия, физика, математика, русский и кыргызский языки. | 01.04.2021 | Специалист по профориентации | Сборник книг по подготовке к ОРТ |
|  | Работа с образовательными программами СПО КГТУ им. И. Раззакова по регионом КР | В течении учебного года | Специалист по профориентации | Договора, совместный план работы, вебинары |
|  | Проверка документов и работа с лицензионным отделов МОиН КР | В течения учебного года | Зам. директора по ПО, Заведующие отделениями, ответственные по специальностям | Приказ МОиН КР, лицензионные требования, акт проверки, пакет лицензионных документов |
|  | Разработка методических рекомендаций по дуальной системе обучения по специальностям совместно с работодателями | В течения учебного года | Зам. директора по ПО, ответственные по специальностям | Утвержденный и согласованный документ по использованию элементов дуальной системы |
|  | Разработка информационных пакетов для каждой специальности в виде буклетов на кыргызском и русском языках (твердый и электронный вариант) | До  01.02.2021 | Зам. директора по ПО, ответственные по специальностям | Буклеты, раздаточные материалы |
|  | Подготовка агитационной группы, состоящей из студентов и преподавателей | До  01.03.2021 | Специалист по профориентации | Рапорт, приказ по колледжу |
|  | Организация и проведение «Декады знаний-2021» | Февраль- май 2021 | Ведущие преподаватели спец. Дисциплин, зам. директора УР, ГЯ, зам. директора по ПО, рабочая группа | Утвержденная программа «Декада знаний -2021», приказ по колледжу, протокол щифровки и жеребьевки, протокол инструктажа по ТБ и охране труда, ведомости оценок, сводная ведомость оценок, акт проведения конкурса, протокол заседания конкурсной комиссии, регламент конкурса |
|  | Организация дополнительных курсов (адаптированные курсы) | В течении учебного года | Зам. директора УР, зам. директора по ПО | Пакет документов для лицензирования |
|  | Консультации для абитуриентов и их родителей по правилам приема в колледж | В течение учебного года | Специалист по профориентации | Правила приема в колледж |
|  | Ознакомление абитуриентов с положением колледжа «Требования к внешнему виду студентов», информирование родителей студентов о дополнительных условиях к контакту. | Июнь – август  2021 г | Специалист по профориентации, приемная комиссия | Лист ознакомления |
|  | Проведение встреч, собраний с родителями абитуриентов | 2 раза в недель в течение июль-август | Директор,  приемная комиссия |  |
|  | Разработка вопросов для родительских собраний | В течение учебного года | Специалист по профориентации | Перечень вопросов для собраний |
|  | Подготовка презентационных слайдов о колледже для родительских собраний |  | Специалист по профориентации | Презентация о колледже |

**План работы по развитию и политике госязыка (Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү**

**боюнча иш чаралары)** **Максаты:** мамлекеттик тилди билим берүү тармагында өнүктүрүү, тил маданиятынын деңгээлин жогорулатуу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **к/№** | | **Аткарылуучу иш-чаралардын аталышы** | | **Жооптуулар** | **Аткаруу мөөнөтү** | **Ишке ашыруунун түрү** | | | **Эскертүүлөр** |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | **5** | | | **6** |
| 1. **Мамлекеттик тилди окуу процессинде колдонуу** | | | | | | | | | |
| 1. | | И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин ишмердигинин бардык тармактарында мамлекеттик тилди толук масштабдуу колдонууну ишке ашыруу | | Колледждин администрациясы, жалпы эмгек жамааты | Окуу жылы ичинде | Окуу программаларын, пландарын, усулдук каражаттарды, иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү (буйруктар, көрсөтмөлөр, каттар ж.б.), педагогикалык кеңешти жана башка жыйындарды мамлекеттик тилде алып баруу | | |  |
| 2. | | Мамлекеттик тилдин маалыматтык, билим берүү чөйрөсүндөгү ресурстарын жана мүмкүнчүлүктөрүн кеңейтүү | | Окутуучулар курамы | Окуу жылы ичинде (этаптуу түрдө) | Илимий-техникалык терминдерди мамлекеттик тилге которуу | | |  |
| 3. | | Окуу тайпаларында кыргыз тилин эне тили, экинчи тил, чет тили катары окутуунун усулдук негиздерин иштеп чыгуу, окуу-тарбия ишинде колдонууну ишке ашыруу | | Предметтик циклдык комиссиялар, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | Окуу жылынын I жарым жылында (этаптуу түрдө) | Жекече пландарды, усулдук көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу | | |  |
| 4. | | Колледждин башка улуттагы кызматкерлеринин, студенттеринин эне тилин сактоо жана өнүктүрүү боюнча кепилдиктерди камсыз кылуу | | Окутуучулар курамы, тайпа кураторлору | Окуу жылы ичинде | Тарбиялык сааттар, ийримдерде иш жүргүзүү, жекече иш-чаралар | | |  |
| 5. | | Колледждин студенттери, кызматкерлери арасында мамлекеттик тилди билүү деңгээлин аныктоо боюнча тест, сурамжылоо жана дил баяндарын жазуу боюнча иш-чараларды онлайн форматынды өткөрүү | | кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары, психолог | Окуу жылынын I жана II жарым жылында | Тарбиялык сааттар, кошумча сабактар | | |  |
| 6. | | И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин жалпы эмгек жамаатын, студенттерин “Кыргыз Республикасынын 2014-2020-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн Улуттук программасы”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө мыйзамы”, “Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө мыйзамы”, “Кыргыз Республикасынын элинин жана этностор аралык биримдигин бекемдөө, ошондой эле көп тилдүү билим берүү Концепциясы”  менен тааныштыруу боюнча иш-чараларды жүргүзүү | | Колледждин администрациясы | Окуу жылы ичинде (кошумча план боюнча) | Кеңешмелер, семинарлар, тарбиялык сааттар | | |  |
| 1. **Мамлекеттик тилдин тарбиялык мааниси** | | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | **5** | | | **6** |
| 1. | | Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана кызматкерлер, студенттер арасында тил маданиятынын деңгээлин жогорулатууга багытталган **“Кыргыз тили**” фестивалын аралыктан **онлайн** форматында өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 2020-жылдын 21-сентябрынан 7-декабрына чейин | Өзүнчө иштелип чыккан программага ылайык | | | Фестивалдын программасы тиркелет |
| 2. | | “**23-сентябрь - Мамлекеттик тил күнүнө”** каратаиш-чараларды аралыктан онлайн форматында өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 23-сентябрь 2020-жыл | Тарбиялык сааттар, кошумча сабактар | | |  |
| 4. | | **1917-жылкы Октябрь революциясынан** кийин кыргыз тилине кирген өзгөрүүлөрдүн келип чыгыш шарттары жөнүндө окуу тайпаларында онлайн лекцияларды өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 1-10-ноябрь 2020-жыл | Кошумча сабактар, лекциялар | | |  |
| 5. | | **7-8-ноябрь “Тарых жана ата-бабаларды эскерүү күндөрүнө”** карата иш-чараларды аралыктан онлайн форматында уюштуруу | |
| Мамлекеттик тил боюнча адис, тайпа кураторлору | 7-8-ноябрь 2019-жыл | Мамлекеттик тарых музейине, “Ата-Бейит” МКне экскурсияларды, лекцияларды, тарбиялык сааттарды онлайн форматында уюштуруу | | |  |
| 6. | | **“Адам үчүн барынан кыйыны – күн сайын адам болуу”.** Залкар жазуучу Чыңгыз Айтматовдун туулган күнүнө карата иш-чараларды онлайн форматында уюштуруу, өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 1-12-декабрь 2020-жыл | Дил баяндар, көркөм окуулар, монологдордун конкурстары | | | иш-чаралардын планы тиркелет |
| 7. | | **«Аймактарды өнүктүрүү, өлкөнү санариптештирүү жана балдарды колдоо жылы»** жылында элди, туулуп өскөн жерди, Мекенди сүйүүгө багытталган иш-чаралардын аткарылышын жыйынтыктоо | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары | 21 - 23-декабрь 2020-жыл | Сынактардын, конкурстардын жыйынтыктарын чыгаруу, педагогикалык кеңеште аткарылган иш-чаралар жөнүндө маалымат берүү | | |  |
| 8. | | Кыргыз элинин ойчулдары - **Калыгул Бай уулунун, Молдо Нияздын, Арстанбек Буйлаш уулунун, Токтогулдун, Тоголок Молдонун** филосфиялык мурастары жөнүндө педагогикалык окууларды, тарбиялык сааттарды аралыктан онлайн форматында өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 2021-жыл январь | Педагогикалык окуулар, тарбиялык сааттар, көркөм окуулар сынактары | | |  |
| 9. | | **“Эне тилим – эне сүтүм”.** Бүткүл дүйнөлүк эне тили күнүнө карата иш-чараларды онлайн форматында уюштуруу жана өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 2021-жыл февраль | Окуу тайпалары арасында сынактар, дил баяндар, көркөм окуулар конкурстары | | |  |
| 10. | | **“Жашоо жарык сен бар үчүн, аялзат!” -**  8-март аялдардын эл аралык күнүнө карата иш-чараларды уюштуруу | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, | 5-6-март 2021-жыл | Энелерге, жалпы аялзатына арналган куттуктоолор, видеороликтер | | |  |
| 11. | | **“Нооруз – жаңы күн, жаңы жашоо”.** Майрамдык иш-чараларды аралыктан онлайн форматында өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, тайпа кураторлору | 19-20-март 2021-жыл | Көркөм окуулар, кыргыз элинин каада-салттарын чагылдырган сынактары, улуттук тамак-аштардын конкурстарын аралыктан онлайн форматында | | |  |
| 12. | | **“Жүрөгүмдү ардактасам кандай мен,**  **Так ошондой ардактуусуң шаарым сен” -**  Бишкек шаарынын күнүнө арналган иш-чараларды онлайн форматында уюштуруу, өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, тайпа кураторлору | 2021-жыл апрель | Бишкек шаарынын тарыхы жөнүндө рефераттар, дил баяндар, видеороликтер, ырларды аткаруу, көркөм окуулар | | |  |
| 13. | | **“Бейиш эненин таман алдында”.**  Энелер күнүн онлайн форматында белгилөө. | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, тайпа кураторлору | 2021-жыл май | Энелерге арналган дил баяндардын, көркөм окуулардын конкурсу | | |  |
| 14. | | Студенттердин жана окутуучулардын мамлекеттик тилди билүүсү боюнча жыйынтыктоочу онлайн тест өткөрүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары | 2021-жыл май-июнь | Тестирлөө, дил баяндар | | |  |
| 15. | | Мамлекеттик тилди өнүктүрүү, иш кагаздарын жүргүзүү жана иш алып баруу боюнча окуу жылында аткарылган иш-чараларды жыйынтыктоо жана жетекчиликке маалымат берүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары | 2021-жыл июнь | Педагогикалык кеңеш | | |  |
| **III. Уюштуруу жана күнүмдүк аткарылуучу иш-чаралар** | | | | | | | | | |
| 1 | | **2** | | 3 | 4 | 5 | | | 6 |
| 1. | | Колледждин жетекчилик, аткаруучулук, кесиптик кызмат аткаруу милдеттерине мамлекеттик тилде иш жүргүзүүнү киргизүү | | Колледждин директору, мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, | 2020-жыл сентябрь- октябрь |  | | |  |
| 2. | | 2019-2020-окуу жылында мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча аткарылган иш-чаралардын жыйынтыктарын чыгаруу жана отчет берүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, | 2020-жыл сентябрь |  | | |  |
| 3. | | Ар бир квартал сайын аткарылган иш-чаралар жөнүндө мамлекеттик тил бөлүмүнө отчет берүү | | Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары | квартал сайын |  | | |  |
| 4. | | Кызматкерлерди колледжге жумушка кабыл алууда мамлекеттик тилди билүү деңгээлин аныктоо процедцрасын ишке киргизүү | | Колледждин директору, мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары | 2020-жылдан тартып |  | | |  |
| 5. | | Колледждин кызматкерлеринин ишмердигин текшерүү, баалоо, алардын отчетторун алууда мамлекеттик тилди кеңири колдонууну ишке ашыруу | | Колледждин администрациясы | жыл ичинде |  | | |  |
| **“КЫРГЫЗ ТИЛИ - 2021” ФЕСТИВАЛЫНЫН ПЛАНЫ** | | | | | | | | | |
| **№** | **Өтүлгѳн убактысы** | | **Фестивалынын темалары** | | **Катышуучулар** | | **Жооптуулар** | **Эскертүү** | |
| 1 | 21.09.20-25.09.20 | | 23 - сентябрь Мамлекеттик тил күнүнѳ карата  **«Тил көпүрө илим менен билимге**  **Тил адамга бакыт берет өмүрдө»** аталышында онлайн форматында иш-чара өткөрүү. | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А  Молдоканова А.М. | 1. Иш-чаранын программасын түзүү. 2. Видеосъемка тартуу, монтаждоо 5-8 мүнөт. | |
| 2 | 28.09.20-  2.10.20 | | **Кино жумалык:**  - Улуу инсан И. Раззаковдун жаркын элесине арналган А.Токторовдун «Раззаков» кино тасмасы;  <https://clck.ru/QqM7Y>  - Ж.Осмоновдун «Шабдалынын гүлү» поэмасынын негизинде тартылган «Кечээ, бүгүн, эртең» кино тасмасы. <https://clck.ru/QqM9e> | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А | 1. Кино жумалыгынын жыйынтыгынын негизинде Zoom тиркемеси аркылуу ар бир тайпа менен талкуу жүргүзүү. 2. Өткөрүлгөн кино жумалыгы боюнча фотоотчет берүү. | |
| 3 | 5.10.20-  9.10.20 | | Мамлекеттик тилди даңазалоо, жайылтуу максатында, мамлекеттик тил жөнүндө **видеопрезентациялардын сынагы.** | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А. | 1. Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу. 2. Комиссия курамын түзүү. | |
| 4 | 12.10.20-  16.10.20 | | “Тилим барда улутмун, тилим менен улукмун, Эне тили болбосо, аты аталбайт улуттун” аттуу **дилбаян, эссе жазуу сынагы.** | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А |
| 5 | 19.10.20-  23.10.20 | | «Кыргыз тилин кыргызстандыктар сүйөбү?» аталышында **сурамжылоо:**  - Сурамжылоо: Кыргыз тилине арналган белгилүү саптарды ким уланта алды? (Видео);  <https://clck.ru/QqMA5>  - Сурамжылоо: Кыргыз тили качан кабыл алынган? (Видео); <https://clck.ru/QqMAo>  - Сурамжылоо: Кыргызча билесизби? (Видео);  <https://clck.ru/QqME7>  - Сурамжылоо: Жарандар кыргызча сөздөрдү чечмеледи (Видео). <https://clck.ru/QqMFC> | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А  Молдоканова А.М. | 1. Сурамжылоо видеоролигинин көлөмү 2,5-3 мүнөт. 2. Видеого тартуу, берилген суроолордун сапатын текшерүү. | |
| 6 | 26.10.20-  30.10.20 | | **Видео-сабак:** Каталар каптаган КЫРГЫЗ – ТИЛИ (Видео). <https://clck.ru/QqMFc> | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А  Молдоканова А.М. | 1. Видео-сабактын актуалдуулугу, видеого тартуу сапатын текшерүү. | |
| 7 | 2.11.20-  6.11.20 | | “Манас” эпосу – кыргыз тарыхынын, тилинин, маданиятынын соолубас булагы.  **«Манас» айтуу сынагы.** | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А  Молдоканова А.М. | 1. Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу.  2. Комиссия курамын түзүү. | |
| 8 | 9.11.20-  13.11.20 | | **Ачык сабактар:**  - «Ата-Бейит» мемориалдык комплекси;  - И.Раззаков атындагы үй-музейи;  - А.Осмонов атындагы Кыргыз улуттук китеп канасы. | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А  Молдоканова А.М.  Дакенова Н.А.  Мамытова Г.Н. | 1. Ар бир улуу инсандар тууралуу видеосъемка тартуу 3-5 мүнөт. 2. Ар бир тайпаларга көрсөтүү. 3. Online.kstu.kg порталына жүктөө. | |
| 9 | 16.11.20-  20.11.20 | | «Кыргыз тили кош канаты кыргыздын!» темасында **сүрөт сынагы**. | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А | 1. Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу.  2. Комиссия курамын түзүү. | |
| 10 | 23.11.20-  27.11.20 | | **Онлайн кыргыз тест.** Колледждин жалпы кызматкерлеринин жана студенттеринин кыргыз тилин билүү денгээлин аныктоо. | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А.  Молдоканова А.М. | 1. Кызматкерлердин кыргыз тилди билүү денгөөлин аныктоо. 2. Студенттер арасында онлайн тест жүргүзүү. 3. Чыгарылган жыйынтыктар боюнча анализ жүргүзүү. | |
| 10 | 30.11.20-  4.12.20 | | **“Тил жана Айтматов”** Ч.Айтматовдун чыгармаларынан үзүндү айтуу жана обондуу ырлардын кароо-сынагы. | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А | 1. Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу. 2. Комиссия курамын түзүү. | |
| 11 | 7.12.20-  11.12.20 | | **КЫРГЫЗ ТИЛ ФЕСТИВАЛЫН** жыйынтыктоо. | | 1-курс 9-кл базасында | | Буликбаева А.Н.  Эсенгулова Б.К.  Кыдырмаева Ж.К.  Орозалиева А.А  Молдоканова А.М. | 1. Өткөрүлгөн сынактардын женүүчүлөрүнө, кыргыз тили жана адабияты сабагы боюнча кошумча балл берүү. 2. Жыйынтык иш-чарасынын негизинде коллеждин сайтына маалымат жүктөө. | |

**План   
научно-исследовательской работы сотрудников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Разработка проекта плана работы на 2020-2021 учебный год. | сентябрь. | Ответственный по УИРС  Зав. отделениями |
|  | Информирование молодых ученых, магистрантов и аспирантов Колледжа об отечественных и зарубежных конференциях, программах, фондах, финансирующих научные проекты | В течение учебного года. | Ответственный по УИРС |
|  | Привлечение молодых ученых, магистрантов и аспирантов Колледжа для участия в обучающих семинарах, проводимых СМУиС КГТУ им. И. Раззакова.  Направления:  1) правила написания научных статей;  2) правила подготовки научного выступления;  3) правила подготовки презентации;  4) правила написания микроисследования;  5) как готовиться к научной олимпиаде, конкурсу научных работ  6) требования к написанию диссертационного исследования. | В течение учебного года. | Ответственный по УИРС |
|  | Обсуждение проблем и направлений совершенствования научной деятельности молодых ученых, магистрантов и аспирантов Колледжа, трудностей обучения в аспирантуре. Поиск путей решения проблем молодых ученых. | В течение учебного года | Ответственный по УИРС |
|  | Координация, информационное оповещение об организуемых СМУиС КГТУ круглых столах для аспирантов, соискателей и молодых учёных по разным тематикам | В течение учебного года | Ответственный по УИРС |
|  | Координация, информационное оповещение об обучающих семинарах для молодых ученых, проводимых СМУиС КГТУ с целью знакомства с фондами-грантодателями (в т.ч. частными) и обучения написанию заявок для участия в конкурсе грантов. | В течение учебного года | Ответственный по УИРС |

**План  
учебно-исследовательской работы студентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Разработка проекта плана работы на 2020-2021 учебный год. | сентябрь. | Ответственный по УИРС  Зав. отделениями |
|  | Информирование студентов, молодых ученых и аспирантов Колледжа об отечественных и зарубежных конференциях, программах, фондах, финансирующих научные проекты | В течение учебного года. | Ответственный по УИРС |
|  | Привлечение студентов, молодых ученых и аспирантов Колледжа для участия в обучающих семинарах, проводимых СМУиС КГТУ им. И. Раззакова.  Направления:  1) правила написания научных статей;  2) правила подготовки научного выступления;  3) правила подготовки презентации;  4) правила написания микроисследования;  5) как готовиться к научной олимпиаде, конкурсу научных работ | В течение учебного года. | Ответственный по УИРС |
|  | Руководство УИРС, организация студенческих конкурсов и олимпиад совместно с зав. отделениями Колледжа | В течение учебного года | Ответственный по УИРС  Зав. отделениями |
|  | Подготовка УИР студентов к Декаде знаний - 2021 | Февраль - май | Зав. отделениями |
|  | Конкурсный отбор к публикации лучших работ студентов в сборнике «Известия КГТУ» | Март – апрель | Ответственный по УИРС  Зав. отделениями |
|  | Организация выступлений студентов на конференциях, семинарах и выставках, проводимых КГТУ | Март - апрель | Ответственный по УИРС  Зав. отделениями |
|  | Организация и проведение круглых столов, «открытых» уроков, секций по научным интересам по разным тематикам | В течение учебного года | Ответственный по УИРС  Зав. отделениями |
|  | Отчет ответственного по УИРС на педсовете Колледжа | Июнь | Ответственный по УИРС |

**План профсоюзного бюро**

**Задачи**

* профсоюзный контроль соблюдения в колледже законодательства о труде и охраны труда;
* укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
* информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
* организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **n/n** | **Наименование работ** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Выходной документ.**  **Подтверждающие материалы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и Правил внутреннего распорядка КГТУ студентов колледжа | После снятия ограничений пандемии (сроки уточнить) | Кураторы групп (только для 1 курса) | Журнал о прохождении инструктажа по ТБ и ПБ для студентов колледжа |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и Правил внутреннего распорядка КГТУ сотрудников | Сентябрь для сотрудников администрации, по мере поступления на работу.  Для преподавательского состава после снятия ограничений пандемии(сроки уточнить) | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Журнал о прохождении инструктажа по ТБ и ПБ для сотрудников и преподавателей колледжа |
| 3 | Ознакомление сотрудников и преподавателей с должностными инструкциями | По мере поступления на работу | Аманбекова А.А. | Подпись об ознакомлении с должностными инструкциями |
| 4 | Организация медосмотра и флюорографии сотрудников | Октябрь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Сводные данные о прохождении медосмотра сотрудников и преподавателей колледжа |
| 5 | Организация выдачи новогодних подарков | Декабрь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Подтвержденный список сотрудников. |
| 6 | Составление графика отпусков сотрудников (для преподавателей в 56 календарных дней, для АУП и УВП 28 календарных дней) | Май | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | График отпусков  Приказ по КГТУ об отпуске |
| **Профсоюзные собрания** | | | |  |
| 1 | О назначение нового профбюро | Февраль | Коллектив колледжа | Протокол заседания |
| 2 | Участие в заседаниях профкома университета | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Явочный лист |
| 3 | О ходе работы профсоюзной организации и администрации колледжа по выполнению условий коллективного договора. | Май | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Коллективный договор |
| **Заседание профбюро** | | | |  |
| 1 | Обновление новостной ленты о работе профбюро колледжа на сайте | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Новости на сайте. Сборник новостей |
| 2 | О соблюдении должностных инструкций.  О правильности начисления зарплаты.  О праздновании дня Университета, дня Учителя, дня Науки.  О представлении к наградам | Сентябрь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Протокол заседания.  Рапорт на представление к награде. |
| 3 | О состоянии делопроизводства по соблюдению правил внутреннего распорядка колледжа | Ноябрь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Протокол заседания. |
| 4 | Рассмотрение заявлений на материальную помощь | В течении года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Заявление. Протокол заседания. |
| 5 | О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности (УЛЦ «Энергетик», УПШМ, лабораториях ТОР, автомастерская).  О работе уполномоченного по охране труда.  О праздновании Нового года. | Декабрь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Инструкции об охране труда.  Рапорт о выделении материального вознаграждения, 13 з/п и т.д. |
| 6 | Об оказании материальной помощи и поощрения членов профкома по итогам года за активное участие в организации профсоюзной работы. | Январь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Рапорт о выделении материального вознаграждения |
| 7 | О проведении праздника «День Защитника Отечества» | Февраль | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Сценарий мероприятия |
|  | О проведении праздника «Международный женский день 8 марта» | Март | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Сценарий мероприятия |
| 8 | Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка. | Апрель | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Протокол заседания |
| 9 | О соблюдении Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ им. И. Раззакова | Июнь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Протокол заседания |
| 10 | О результатах мониторинга удовлетворенности сотрудников и преподавателей колледжа условиями труда | Июнь | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Результаты анонимного анкетирования |
| **Информационная работа** | | | |  |
| 1 | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Пакет документов |
| 2 | Оказание консультационной и юридической помощи | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Пакет документов |
| 3 | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | План работы профкома |
| 4 | Организация по приему в профсоюз и прием новых членов | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Профсоюзный билет |
| **Культурно-массовые мероприятия** | | | |  |
| 1 | День знаний | Сентябрь |  | Сценарий мероприятия |
| 2 | Поздравление юбиляров | В течение года | Профком | Рапорта о выделении материального вознаграждения |
| 3 | Оформление профсоюзного уголка | Октябрь- январь | Профком | Стенд |
| 4 | Рассмотрение писем и заявлений членов профсоюза | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Письма, заявления, постановления, приказ по колледжу |
| 5 | Подготовка и проведение праздничных вечеров: День учителя, Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, Нооруз, 9-мая | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Сценарий мероприятия |
| 6 | Участие в спортивных мероприятиях университета и колледжа | В течение года | Председатель ПБ Жумакайырова А. Ж. | Подтверждающие материалы |
| 7 | Посещение больных преподавателей и оказание им помощи. | В течение года | Профком | Рапорта о выделении материального вознаграждения |

**План работы психолога**

**Цель работы:**

1. Формирование благоприятного психологического климата, как в рабочем коллективе, так и среди группы студентов.
2. Оказание профессиональных услуг психолога при создании условий для полноценного личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения учащихся в колледже, семье и социальном окружении.
3. Обеспечение психологической защищенности студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, поддержка и укрепление их психического здоровья.

**Задачи:**

* Оказание социально-психологической поддержки учащимся и педагогам в сложных условиях адаптационного периода;
* Выявление основных проблем участников образовательного процесса, причин их возникновения, путей и средств их решения;
* Оказание психологической помощи всем участникам педагогического процесса в решении возникающих проблем;
* Организация социально-психологического просвещения педагогических работников и повышение психологической культуры всех участников образовательного процесса в колледже;
* Создание благоприятных социально-психологических условий для сотрудничества учащихся, педагогов;
* Выявление и оказание помощи подросткам с трудностями в обучении и общении;
* Обеспечение психологической помощи в экстремальных и критических условиях.

**Основные направления деятельности:**

1. Психологическая диагностика.
2. Психологическая поддержка (профилактика).
3. Психологическая коррекция.
4. Психологическое консультирование.
5. Организационно-методическая деятельность.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Форма проведения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| * 1. **Диагностическая работа** | | | |
| 1 | Диагностика адаптации первокурсников к обучению в колледже | Сентябрь - октябрь | Тестирование, беседа, экспериментальная работа |
| 2 | Диагностика склонности к стрессу и конфликтным ситуациям | Ноябрь - декабрь | Тестирование, беседа, экспериментальная работа |
| 3 | Диагностика склонности к суицидальному поведению | Январь - февраль | Тестирование, беседа, экспериментальная работа |
| 4 | Диагностика профессионального выгорания педагогов и сотрудников колледжа  Инд. и групповые беседы ( по желанию) | Март - апрель | Тестирование, беседа, экспериментальная работа |
| 5 | Диагностика склонности к употреблению психоактивных веществ (ПАВ) | Май - июнь | Тестирование, беседа, экспериментальная работа |
| * 1. **Консультационная работа** | | | |
| 1 | Консультирование студентов, нуждающихся в психологической помощи | В течении года | Беседа, интервью, методы психокоррекции и психотерапии |
| 2 | Работа с родителями студентов, находящимися в группе риска или с трудностями в обучении | В течении года | Беседа, интервью, методы психокоррекции и психотерапии |
| 3 | Психологическая поддержка педагогов и сотрудников колледжа  (выявления стресса во время пандемии, влияние пандемии на псих. здоровье) | В течении года | Беседа, интервью, методы психокоррекции и психотерапии |
| 4 | Консультационная работа по итогам психологической диагностики | В течении года | Беседа, интервью, методы психокоррекции и психотерапии |
| 5 | Психологическое ведение группы риска | В течении года | Беседа, интервью, методы психокоррекции и психотерапии |
| **1**.**3 Коррекционно - развивающая и профилактическая работа** | | | |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Формы** |
| 1 | Тренинг адаптации к учебному процессу для 1 курса | Сентябрь – октябрь | Тренинг с элементами интерактивной лекции |
| 2 | Семинар на тему «Охрана труда в условиях пандемии» Тренинг «Основы конфликтологии»  Профилактика конфликта. | Ноябрь-декабрь | Тренинг с элементами интерактивной лекции |
| 3 | Тренинг по профилактике суицидального поведения | Февраль-март | Тренинг с элементами интерактивной лекции |
| 4 | Тренинг профессионального выгорания для педагогов | Апрель-май | Тренинг с элементами интерактивной лекции |
| 5 | Тренинг личностного роста | В течении года | Тренинг с элементами интерактивной лекции |
| 6 | Тренинг уверенного поведения | В течении года | Тренинг с элементами интерактивной лекции |
| 7 | Профилактические беседы, тренинг, видеолектории, посвященные борьбе с курением, наркоманией, противоправным поведением и пропаганде здорового образа жизни | В течении года | Тренинг с элементами интерактивной лекции |

**План воспитательной работы в студенческом общежитии**

Воспитательная работа в общежитии рассматривается как часть воспитательной работы колледжа в целом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работы** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Организационная работа.  1) Составление карты заселения, проживающих по комнатам.  2) Индивидуальная работа с проживающими студентами в группе риска и привлечение психолога колледжа. 3) Проведение инструктажа в общежитии с соответствующей записью журнала инструктажа:  - пожарной безопасности; - по правила проживания в общежитии; - правила дорожного движения; - правила сантехники и электроэнергии. | После снятия ограничений пандемии | Зам. директора по ГЯ. Воспитатель |
| 2. | Сбор базы данных и корректировка данных проживающих студентов 1 курса.  1) Обновление и корректировка анкет старших курсов;  2) Организация и проведение вводных встреч с первокурсниками, поселенными в общежитии | После снятия ограничений пандемии | Воспитатель |
| 3. | Организация и проведения выбора актива общежития: - старосты; - зам, старосты; - жен, совета ; - сектора культуры; - сектора чистоты; | После снятия ограничений пандемии | Воспитатель |
| 4. | Составление графика дежурств по наведению чистоты:  - кухни; - санузлов; - коридора и др. | После снятия ограничений пандемии | Воспитатель |
| 5. | Создание оптимальных условий для адаптации проживающих в общежитии студентов в новой социальной среде, в новых условиях жизни:  - рейд по проверке адаптационного периода студентов первого курса и санитарного и эстетического состояния комнат; - рейд по комнатам с 19.00 до 23.00; - составить акты проверки проживающих. | В течение года | Зам. директор по ГЯ. Воспитатель |
| 6. | Трудовая деятельность:  1) Организация уборки  - уборки по комнатам;  - уборки на кухне;  - генеральная уборка по коридору каждую пятницу;  2) участие на субботниках | В течении года | Воспитатель |
| 7. | Работа с родителями, индивидуальные беседы с родителями, кто приехал навестить студентов.  Извещение родителей о: - заболеваниях проживающих; - нарушениях правил проживающих в общежитии;  - отсутствии проживающих без предупреждения несколько дней и других нарушениях | В течении года | Зам. директор по ГЯ. Воспитатель |
| 8. | Сотрудничество с кураторами и администрацией колледжа. Организация собраний с участием кураторов и студентов, тематических вечеров | В течении года | Воспитатель |
| 9. | По мере необходимости, обсуждения следующих вопросов с проживающими:  1) Соблюдение нормы и правил внутреннего общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности.  2) Бережное отношение к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономное расходование электроэнергию и воды.  3) Соблюдение чистоты в жилых помещениях и в местах общего пользования.  4) Регулярная уборка в своих комнатах. | В течении года | Зам. директор по ГЯ Воспитатель |
| 10. | Проведение рейдов по проверке бытовых и санитарных условий проживания в общежитии. 1) Составить график проведения рейдов по комнатам.  2) Регулярная проверка работ:  - стиральной машины;  - холодильника;  - кухонных плит;  - утюга; - сушилки; - гладильной доски.  3) Состояние: - мебели в комнатах;  - системы освещения;  - системы отопления и др. | В течении года | Воспитатель |
| 11. | Организация, проведение субботников и других мероприятий по благоустройству общежития.  Составить график проведения субботников и совместно с комендантом. | В течении года | Воспитатель Зам. директор по ГЯ |
| 12. | Работа в комиссиях.   1. Работа с документами студентов, нуждающихся в общежитии. 2. Работа в комиссии по заселению, выселению и другим вопросам проживающих. |  | Зам. директор по ГЯ Воспитатель Члены комиссии |
| 13. | Участие в культурно-массовых мероприятиях Колледжа и Университета.  1) Оформление общежития по праздникам: - 8-Марта - 23-Февраля - 21-Марта «Нооруз» - Новый Год и др. 2) Определение победителя в номинациях: - «Лучшая комната» - «Самое лучшее блюдо на Новый Год»  и др.  3) Посвящение встуденты (изготовление стенда)  4) Поздравление с Днем Рождения (изготовление стенда) | Ноябрь-декабрь | Зам. директор по ГЯ Воспитатель Члены комиссии |
| 14. | Привлечение психолога к работе с проблемными подростками, проживающими в общежитии.  Организовать встречу психолога со студентами | В течении года | Воспитатель Психолог Сабиров.Т |
| 15. | Совместная работа с участковым.   1. Организовать собрания с инспекторами УВД | В течении года | Инспектор ГУВД Первомайски район |
| 16. | Подготовка к новому учебному году. Организация сдачи комнат, постельного белья, мебели и т.д. | В конце учебного года | Воспитатель |
| 17. | Подготовка годового отчета. Составление плана на следующий учебный год. | В конце учебного года | Воспитатель |