

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА им. И.Раззакова

«СОГЛАСОВАНО»

Директор Политехнического  
колледжа КГТУ им. И. Раззакова  
 Турусбекова Н.К.

«30» 06 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  
КГТУ им. И. Раззакова  
 Олеманова Р.Ш.

«30» 06 2021 г.



ПЛАН

РАБОТЫ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА  
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

НА 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Принят педсоветом Политехнического колледжа КГТУ  
Протокол № 11 от 25.06 2021 г.

Бишкек 2021 г.

## Содержание

	Стр.
Введение	3
1. План заседаний педсовета (Окутуучулар кенешинин отурумунун планы)	4
2. План учебной работы	8
3. План учебно-методической работы	19
4. План воспитательной работы	31
5. План работы по качеству образования	37
6. План работы Профорientационного центра	50
7. План работы по развитию и политике госязыка (Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү боюнча иш чаралары)	54
8. План научно-исследовательской работы сотрудников	62
9. План учебно-исследовательской работы студентов	63
10. План профсоюзного бюро	64
11. План работы психолога	68
12. План воспитательной работы в общежитии	72

## 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)

### И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин 2021-2022 окуу жылына окутуучулар кеңешинин отурумунун планы

№ п/п	Маселенин аталышы	Жооптуулар	Аудитория	Күнү
<b>1-кеңеш, август</b>				
1.	Окуу иштерин уюштуруу жана даярдыгы.	Ж.А.Оморова	2/05	30.08.21-ж
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.	Ж.А.Оморова		
	2. Куратордук сааттардын өтүлүш формасын талкулоо.	Ж.К.Кыдырмаева		
	3. Методикалык комиссиянын, педагогикалык кеңештин ПЦКнын курамын талкулоо жана бекитүү.	А.А.Оморова		
	4. Кураторлорду жана координаторлорду бекитүү.	Ж.К. Кыдырмаева		
<b>2-кеңеш, сентябрь</b>				
1.	Жазууга жана чыгарууга усулдук колдонмолордун планы.	А.А. Оморова	2/05	29.09.21-ж
2.	Техникалык комиссиянын отчету.	Ж.А.Оморова		
3.	Окуу иштерин жүрүшү.	Ж.А.Оморова		
4.	Ар кандай маселелер:			
	1. Окутуучулардын өз ара сабактарга катышуусунун графигин талкулоо жана бекитүү.	Ж.Ж.Дуйшоналиева		
	2. Электрондук ОМКны бекитүү.	Б.Дж.Табалдиева		
	3. Курстук иштердин темаларын талкулоо жана бекитүү.	Ч.К.Дюшеева		
	4. Курстук иштерди кабыл алуу үчүн комиссиянын курамын бекитүү.	Ч.К.Дюшеева		
<b>3-кеңеш, октябрь</b>				
1.	Окуу жана тарбия иштерин уюштуруу жана жүрүшү.	Ж.А. Оморова	2/05	27.10.21-ж
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		
	2. Студенттердин сабактарга жетишүүсү жана катышуусу боюнча отчет.	Бактыбек кызы Самара		
<b>4-кеңеш, ноябрь</b>				
1.	Окутуучулардын илимий-изилдөө иштеринин жүрүшү жана аткарылышы (аспиранттардын, магистранттардын).	Бекболот у.Ж.	2/05	24.11.21-ж.
2.	Тарбия иштердин жүрүшү.	Ж.К.Кыдырмаева		
3.	Окуу методикалык иштердин жүрүшү.	Ж.А.Оморова		
4.	Ар кандай маселелер:			
	1. “Кыргыз тили” фестивалынын жүрүшү.	Ж.К.Кыдырмаева		
	2. Online окутуунун маселелери.	Б.Дж.Табалдиева		
<b>5-кеңеш, декабрь</b>				
1.	2–3-курстун өндүрүштүк практикасына даярдык жана бөлүштүрүү.	Б.Дж.Табалдиева	2/05	29.12.21-ж.
2.	Психологиялык көзөмөлдөө иштеринин жүрүшү.			
3.	Мамлекеттик тил саясатын өркүндөтүү боюнча иштердин жүрүшү.	Ж.К.Кыдырмаева		
4.	Бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуу анализи. Бүтүрүүчүлөр клубунун иши.	Г. К.Алибаева.		
5.	Ар кандай маселелер:			
	1. Күзгү семестрди жыйынтыктоочу сынактарга даярдыктардын жүрүшү.	Ж.А.Оморова		
	2. Кышкы сессияга даярдык жана өткөрүү.	Ж.А.Оморова		
<b>6-кеңеш, январь</b>				
1.	“Билим Декадасы–2022” иш-чарасына даярдык.	Ж.К.Кыдырмаева	2/05	26.01.22-ж.
2.	Предметтер аралык мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоо комиссиянын курамын бекитүүнү сунуштоо жана мамлекеттик сынактын графигин бекитүү.	Н.А.Дакенова		
3.	“Кыргыз тили” фестивалынын өтүшү боюнча отчетту тапшыруу.	Ж.К.Кыдырмаева		
	Ар кандай маселелер:			
	1. Окутуучулардын өз ара сабактарга катышуусунун анализи.	Ж.Ж.Дуйшоналиева		
	2. Курстук иштердин темаларын талкуулоо жана бекитүү.	Ч.К. Дюшеева		
	3. Курстук иштерди кабыл алуу боюнча комиссиянын курамын бекитүү.	Ч.К. Дюшеева		
<b>7-кеңеш, февраль</b>				

1.	Өндүрүштүк практиканын жыйынтыгы.	Б.Дж.Табалдиева	2/05	25.02.22-ж
2.	Окуу жана тарбия иштеринин жүрүшү.	Ж.К.Кыдырмаева		
3.	Жазгы семестрге электрондук ОМКнын даярдыгы.	Б.Дж.Табалдиева		
	Ар кандай маселелер:			
	1.Окуу методикалык иштердин жүрүшү.	А.А.Оморова		
	2.Күзгү сессиянын жыйынтыгы.	Ж.А.Оморова		
	3.Академиялык карызы бар студенттер менен иштөөнү уюштуруу.	Академ кеңешчи		
<b>8-кеңеш, март</b>				
1.	Студенттердин илимий изилдөө иштеринин жүрүшү.	Ж.А.Оморова	2/05	23.03.22-ж
2.	Окутуучулардын квалификациясын жогорулатуу.	Ж.А.Оморова		
3.	“Кесиптер Чемпионаты 2022” даярдыктар.	Б.Дж.Табалдиева		
4.	Ар кандай маселелер:			
	1. Студенттердин сабактарга катышуу анализи.	Бактыбек к. Самара		
<b>9-кеңеш, апрель</b>				
1.	“Билим Декадасы – 2022” иш-чарасынын жүрүшү.	Ж.К.Кыдырмаева	2/05	27.04.22-ж
2.	Дипломдук долбоорлордун 1-2-3- аттестациясынын жүрүшү.	А.А.Оморова		
3.	Предметтер аралык мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоого даярдык.	Ж.А.Оморова		
4.	Ар кандай маселелер:			
	1.Окуу жана тарбия иштеринин жүрүшү.	Ж.А.Оморова		
	2.Студенттердин сабактарга катышуу анализи.	Бактыбек к. Самара		
	3.Студенттердин сабактарга жетишүүсү.	Бактыбек к. Самара		
	4. Дипломго чейинки практикага бөлүштүрүү.	Б.Дж. Табалдиева		
<b>10-кеңеш, май</b>				
1.	Дипломдук долбоорду коргоого даярдыктардын жүрүшү.	А.А.Оморова	2/05	25.05.22-ж
2.	“Билим Декадасы – 2022” иш-чарасынын жыйынтык отчету.	Ж.К.Кыдырмаева		
3.	Дипломго чейинки практиканын отчету.	Б.Дж.Табалдиева		
4.	Ар кандай маселелер:			
	1. Кесипке багыт берүү иштеринин жүрүшү.	Б.Дж.Табалдиева		
	2. Абитуриенттерди кабыл алууга комиссиянын даярдыгы.	Ж.А.Оморова		
	3.Жазгы семестрде окутуучулардын өз ара сабактарга катышуусунун анализи.	Ж.Ж.Дуйшоналиева		

11-кеңеш, июнь				
1.	Дипломдук долбоорлордун коргоо жыйынтыгы.	Ж.А.Оморова	2/05	29.06.22-ж
2.	Предметтер аралык мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоо комиссиясынын отчёту.	Н.А.Дакенова		
3	Жазгы сессия боюнча жыйынтык.	Ж.А.Оморова		
4	Колледждин бардык иштердин аткарылышы боюнча жылдык отчёту.			
	Ар кандай маселелер:	Ж.А.Оморова		
	1. Жаңы окуу жылына даярдык.	Ж.А.Оморова		
	2. Колледждин бардык багыттары боюнча иш пландарын бекитүү.	А.А.Оморова Б.Дж.Табалдиева Ж.К.Кыдырмаева		

## План учебной работы

№ п/п	Наименование работы	Сроки исполнения	Ответственные	Выходной документ. Подтверждающие материалы
1	2	3	4	5
1.	Подбор и расстановка кадров, формирование штатного расписания	В течении учебного года по необходимости	Директор, зам.директора по УР	Трудовые договоры, приказ по колледжу
2.	Работа с контингентом студентов по отчислению, переводу, восстановлению и другими перемещениями: - предварительный состав академических групп 2-3 курсы; - окончательный вариант состава академических групп 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»
3.	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, восстановлении»
4.	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»
5.	Подготовка информационного пакета для студентов, обучающихся по КТО с учетом online обучения. Размещение информационного пакета на образовательном портале и на сайте колледжа	Август	Директор, зам. директора по УР, методист	Информационный пакет
6.	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,	Утвержденные и согласованные ОПОП

			ответственные по специальностям	
7.	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
8.	Подведение итогов набора студентов на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Ответственный по приемной комиссии	Отчет технической комиссии
9.	Разработка рабочих программ, syllabusов по дисциплинам, согласно новых УП	Сентябрь	УМКК, ведущие преподаватели	Утвержденные РП, syllabusы дисциплин
10.	Разработка, обсуждение, согласование и утверждение Академического календаря, графика учебного процесса колледжа на 2021 – 2022 учебный год. Размещение на образовательном портале и на сайте колледжа	Июль	Директор, зам. директора по УР	Утвержденный академический календарь. Утвержденный график учебного процесса.
11.	<p>Утверждение планов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- План заседаний педсовета (Окутуучулар кеңешинин отурумунун планы);</li> <li>- План учебной работы;</li> <li>- План работы по цифровизации колледжа;</li> <li>- План учебно-методической работы;</li> <li>- План воспитательной работы;</li> <li>- План работы Профорientационного центра;</li> <li>- План профсоюзного бюро;</li> <li>- План работы по развитию и политике госязыка (Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү боюнча иш чаралары);</li> <li>- План научно-исследовательской работы сотрудников;</li> <li>- План учебно-исследовательской работы студентов;</li> <li>- План работы по качеству образования;</li> <li>- План работы психолога;</li> <li>- План воспитательной работы в общежитии;</li> <li>- Дополнительные планы работ по поручениям вышестоящих органов</li> </ul>	Июль	Директор	Утвержденный план работы колледжа

12.	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
13.	Контроль за подготовкой расписания занятий, размещение 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
14.	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»
15.	Разработка нормативно-правовых положений: Об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины Переработка нормы времени колледжа.	В течении года	Директор, зам. директора по УР, по ГЯ, УМКК	Утвержденные и согласованные документы
16.	Переработка, дополнение, изменение, корректировка разработанных положений при необходимости	В течении года	Директор, зам. директора по УР, по ГЯ,	Утвержденные и согласованные документы
17.	Перевод на кыргызский язык разработанных новых Положений, изменений и дополнений в локальные документы	В течении года	Специалист по кыргызскому языку	Документы на госязыке
18.	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
19.	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

20.	Ознакомление студентов с условиями системы обучения в колледже. Организация и проведение при необходимости онлайн и офлайн кураторских часов и родительских собраний	Сентябрь	Зам. директора по ГЯ, кураторы групп	Гиперссылка. Перечень вопросов к собранию. Фотоотчет. Протокол собрания. Явочный лист
21.	Регистрация студентов кредитной формы обучения на осенний семестр (до/перерегистрация).	Апрель, май/ Сентябрь	Офис – регистратор	
22.	Подготовка и утверждение индивидуальных планов преподавателей на 2021 – 2022 учебный год (для внутреннего контроля)	Сентябрь	Директор, зам. директора по УР	Индивидуальные планы преподавателей
23.	Онлайн организация и проведение «ФЕСТИВАЛЯ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА – 2021»	Сентябрь-декабрь	Директор, рабочая группа преп. кырг. Языка, специалист по кырг.языку	Программа проведения. Фото-, видеоматериалы
24.	Контроль за проведением всех видов занятий по расписанию, посещаемостью студентов, проведение промежуточного и итогового контроля в смешанном режиме работы	В течении года	Зам. директора по УР, методисты, инспектор по учебной работе	Информация (справка) о контроле проведения учебных занятий. Еженедельная сводка на РС
25.	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.
26.	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
27.	Контроль за реализацией учебных планов, ОПОП	В течении уч.года	Зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные по	График проверки. Приказы колледжа о комиссиях

			специальностям, учебная часть	
28.	<p>Организация и проведение текущего контроля (модуля) студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доведение до сведения студентов перечня зачетов и экзаменов;</li> <li>- составление графика проведения приема модулей согласно академкалендаря;</li> <li>- доведение до сведения студентов и ПС.</li> </ul>	В течение учебного года согласно академкалендаря	Зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные по специальностям, учебная часть	Академкалендарь. График аттестации. Служебные записки. Объявления. Данные по portalу
29.	<p>Организация и проведение промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доведение до сведения студентов перечня зачетов и экзаменов;</li> <li>- составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий);</li> <li>- доведение до сведения студентов и ПС;</li> <li>- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей;</li> <li>- допуск студентов к промежуточной (семестровой) аттестации (по бухгалтерии)</li> </ul>	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.
30.	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях педсовета, ПЦК. Размещение на сайте	Февраль, июль		Экзаменационные ведомости. Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам (по установленной форме по AVN).
31.	Работа с отстающими студентами в течении года, составление графиков ЛАЗ (на 1 курсе на базе 9 кл.) и передач (ФХ, I, летний семестр)	В течении года	Директор, кураторы групп, ведущие преподаватели	График передачи (ЛАЗ, ФХ, I, летний семестр)
32.	Контроль за оплатой контрактных средств	В течении года	Бухгалтер, методист, кураторы групп	Документы бухгалтерии
33.	Обсуждение плана написания и плана издания учебно-методических пособий на 2021-2022 учебный год	Ноябрь	УМКК	План написания и план издания

34.	Организация проведения всех видов практик практик	Декабрь, июнь	Зам директора по УР, ответственный по практикам	Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ
35.	Предварительная регистрация на весенний семестр студентов кредитной формы обучения	Ноябрь	Офис-регистратор	
36.	Совместная работа с профориентационным центром колледжа	Декабрь, апрель	Ответственные по специальностям	План и отчет работы
37.	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.
38.	Анализ трудоустройства выпускников 2020 – 2021 учебного года	Декабрь	Отв. по специальностям, специалист профориентационного центра	Цифровой материал. База данных о выпускниках. Данные мониторинга работодателей
39.	Регистрация студентов кредитной формы обучения на весенний семестр (до/перерегистрация) с учетом процессов перевода и восстановления.	Январь-февраль	Офис – регистратор	
40.	Подготовка и проведение производственной практики студентов выпускного курса.	Январь	Зам. директора по ПО	Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ
41.	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.
42.	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

43.	Повышения квалификации по направлениям сотрудников и преподавателей колледжа	В течении года	Директор, зам. директора по УР, методист	Договора. Программы повышения квалификации
44.	Подготовка к выполнению выпускной 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
45.	Подготовка и проведение преддипломных практик студентов	Апрель, май	Зам. директора по ПО, Ведущие преподаватели	Рапорт на проведение практики. Приказ по КГТУ
46.	Проведение процедур аттестаций, нормоконтроля	Май-июнь	Директор, комиссия по приказу	Утвержденный график, приказ по колледжу
47.	Предварительная регистрация на осенний семестр студентов кредитной формы обучения	Апрель	Офис-регистратор	
48.	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
49.	Регистрация студентов на летний семестр	Июнь	Офис-регистратор	
50.	Организация летнего семестра для студентов КТО	Июль	Зам. директора по УР, офис – регистратор.	
51.	Организация воспитательной работы, кураторская работа	В течении года	Зам. директора по ГЯ, кураторы групп	План и отчет работы
52.	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

53.	<p>Организация проведения работы ГАК, контроль защиты ДП, подведение итогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рапорт по составу ГАК;</li> <li>- утверждение состава ГАК в МОиН КР;</li> <li>- проект графика заседания ГАК;</li> <li>- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана;</li> <li>- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана по AVN;</li> <li>- рапорт по допуску студентов защите ДП;</li> <li>- отчет председателя о работе ГАК;</li> <li>- представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании колледжа</li> </ul>	Январь, июнь	Директор, зам директора по УР, секретари ГАК	<p>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 защите ДП. Приказ по КГТУ об окончании и выдачи соответствующего документа об образовании</p>
54.	Представление заявки на изготовление документов образования	До 25 декабря	Методист	Заявка на изготовление документов образования
55.	<p>Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов образования.</p> <p>Проверка корректурных листов</p>	Май		<p>Представление информации в МОиН КР для изготовления дипломов выпускников.</p> <p>Представление исправленных корректурных листов в МОиН КР</p>
56.	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов образования	Июль-август	Зам.директора по ГЯ, отв. по спец.	Сценарий проведения
57.	Организация и проведение «ДЕКАДЫ ЗНАНИЙ - 2022»	Февраль-май	Директор, рабочая группа	Утвержденная программа
58.	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
59.	Организация проведения контроля по обеспечению качества обучения и оценки преподавательской деятельности. Взаимопосещение.	В течении года	Директор, зам. директора по УР, ПЦК	График взаимопосещения

60.	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	Ежемесячно	Директор, зам. директора по УР	Акты замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями
61.	Ежегодный внутренний аудит колледжа	Декабрь - март	Директор, зам. директора по УР, инспектор по кадрам, методисты, УМКК	Акты аудитов
62.	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.
63.	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, приказы и распоряжения КГТУ, ОПОП, локальные документы КГТУ и колледжа,
64.	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
65.	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
66.	Организация работы по развитию различных форм внеучебной деятельности по дисциплинам	В течении года	УМКК, ответственные по отделениям.	План и отчет работы

67.	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
68.	Отчет о выполнении учебной нагрузки за 2021 – 2022 учебный год	Июнь	Зам. директора по УР	Утвержденный отчет
69.	Предварительная расчасовка на новый учебный год. Корректировка нагрузки	Май - июнь	Директор, зам. директора по УР	По форме
70.	Распределение учебной нагрузки	До 1 сентября	Директор, зам. директора по УР, инспектор по УЧ	
71.	Подготовка пакета документов по расчету учебной нагрузки на 2022-2023 уч.год: <ul style="list-style-type: none"> <li>- окончательная учебная нагрузка и ее распределение;</li> <li>- сводная ведомость запланированной учебной нагрузки;</li> <li>- заявку на ПС и УВС на новый уч.год по форме;</li> <li>- штатное расписание ПС;</li> <li>- тарификационный список ПС</li> </ul>	До 1 сентября	Зам. директора по УР, гл.экономист	По утвержденной форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет и распределение часов.</li> <li>- Сводная ведомость запланированной нагрузки преподавателей.</li> <li>- Заявка на состав ПС, УВП</li> </ul>
72.	Ввод учебной нагрузки в AVN6	До 10 сентября	Зам. директора по УР	
73.	Внедрение и совершенствование цифровых технологий в управление Колледжем: <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение работы ЕДИНОВОГО ОКНА;</li> <li>- совершенствование работы EDOК;</li> <li>- активная работа информационной системы управления образования (ИСУО);</li> <li>- внедрение системы «e-Kysmat»;</li> <li>- внедрение системы электронного документооборота «Infodocs» (СЭД);</li> <li>- использование программы «Антиплагиат»</li> </ul>	В течение года	Зам.директора по УР, по ПО, по ГЯ, IT специалист, инспектор по кадрам	Отчетная документация, статданные и др.
74.	Совершенствование технологий электронного обучения и внедрение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при реализации ОПОП программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ:	В течение года	Зам.директора по ПО	Новые контенты преподаваемых дисциплин

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активное применение в учебном процессе образовательного процесса <a href="https://online.kstu.kg/">https://online.kstu.kg/</a> ;</li> <li>- постоянное обновление и совершенствование контента по каждой дисциплине ОПОП Колледжа;</li> <li>- постоянный мониторинг количественного и качественного содержания контентов на портале</li> </ul>			
75.	Обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.	По плану работ	IT специалист	
76.	Обновление программно-аппаратного обеспечения учебного процесса	По плану работ	IT специалист	
77.	Годовой отчет Политехнического колледжа КГТУ о выполненных работах и готовности к новому учебному году	Июнь, по мере необходимости	Директор, зам. директора по УР	Утвержденный отчет
78.	Подготовка АКТа готовности к новому учебному году	До 30 июня 2022 г.	Директор, зам. директора по УР, ПО , ГЯ	Акт готовности к новому учебному году по установленной форме
79.	Подготовка и утверждение плана работ на 2022-2023 уч.г.	До 30 июня 2022 г.	Директор, зам. директора по УР, ПО, ГЯ	Утвержденный план работы колледжа

## План учебно-методической работы

№ п/п	Наименование направлений работ	Сроки выполнения	Ответственный	Выходной документ. Подтверждающие материалы
1	2	3	4	5
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, Тыныстамова 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 сиλλαбусов и рабочих программ по всем дисциплинам по кредитной технологии (с учетом дистанционного обучения)	Сентябрь	Ведущие преподаватели, ответственные по специальностям, зав. отделениями	Проект сиλλαбуса, РП
7.	Обсуждение на методическом семинаре сиλλαбусов и рабочих программ, электронных УМК по всем дисциплинам	Сентябрь	Ведущие преподаватели, УМКК, Молдалиева А., Тажиева А.	Протокол. Постановление

8.	Подготовка к утверждению syllabusов и рабочих программ, электронных УМК дисциплин на педсовет колледжа	Сентябрь	Зам. директора по учебной части, Оморова А.А., Молдалиева А., Тажиева А.	Утвержденные syllabus, РП ЭУМК
9.	Обсуждение учебно-методических комплексов для всех ОПОП подготовки специалистов среднего звена в электронном виде, утверждение и размещение их на образовательном портале <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочие программы;</li> <li>- учебные пособия;</li> <li>- комплекты лекционных материалов и рабочие тетради;</li> <li>- методические рекомендации по выполнению практических работ;</li> <li>- методические указания по организации самостоятельной работы;</li> <li>- электронные образовательные ресурсы: аудио-, видео-и мультимедиа;</li> <li>- интерактивные рабочие листы и тетради для СРС и совершенствования «обратной связи»;</li> <li>- дистанционные курсы обучения и др.</li> </ul>	По мере завершения и представления работы	УМКК	Утвержденные ЭУМК
10.	Формирование базы данных электронных образовательных ресурсов.	Постоянно	УМКК, ПЦК	База данных
11.	Совершенствование базы данных учебно-методических материалов в электронном виде и размещение на портале <a href="http://www.avn.kstu.kg">www.avn.kstu.kg</a> и на платформе Moodle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка аудитории для размещения электронного банка данных ЭУМК;</li> <li>- работа с преподавателями по оформлению портала;</li> </ul>	Ноябрь	Заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Электронный банк данных ЭУМК. Скрины с портала. Твердый вариант ЭУМК по установленной форме

	- организация консультаций студентов по работе с порталом.			
12.	Организация деятельности по разработке электронных учебных материалов, по развитию фонда видео- и аудиоматериалов, материалов на электронных носителях в учебных помещениях.	В течение учебного года	УМКК, Тажиева А.	Фонд видео и аудиоматериалов
13.	Организация конкурса «Лучший электронный учебный курс» с целью оценки и выявления лучших электронных учебных курсов разработанных преподавателями	В конце календарного года	IT специалист, УМКК, ПЦК	Приказ по колледжу, нрграждение
14.	Обсуждение и утверждение перерабатываемых и вновь разрабатываемых рабочих программ дисциплин по специальностям с учетом смешанной формы обучения	Сентябрь, январь	Турусбекова Н.К., УМКК	Утвержденные РП ЭУМК
15.	Совместная работа по рассмотрению, переработке рабочих программ, syllabusов с специализированными кафедрами КГТУ	Сентябрь	Ответственные по специальностям, Оморова А.А.	Согласованные РП, syllabusы
16.	Обсуждение и утверждение календарно-тематических планов дисциплин с учетом дистанционного обучения	Сентябрь	Ведущие преподаватели, ответственные по специальностям, заведующие отделении	Календарно-тематические планы с ДОТ
17.	Подготовка и уточнение перечня книг – учебников для закупки на следующий календарный год	С 04.09.2021 г. по 07.10.2021 г.	Жасоолова Ж.Т.	Утвержденный перечень книг-учебников
18.	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
19.	Обеспечение on-line доступа обучающихся ко всем мировым образовательным информационным ресурсам: - подготовка документов для сотрудничества с соответствующими центрами;	Постоянно	IT специалист	Договора, совместные планы работ, гиперссылки

	- совместная работа с НТБ КГТУ по обеспечению on-line доступа; - организация и проведение семинаров-тренингов по использованию информационных ресурсов для сотрудников, преподавателей и обучающихся			
20.	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
21.	Корректировка и утверждение на педсовете колледжа фонда контрольно-оценочных средств (тестовых заданий, модульных карточек и экзаменационных билетов) для рейтингового контроля и размещение на портале <a href="http://www.avn.kstu.kg">www.avn.kstu.kg</a> и <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a>	До I модуля	Ведущие преподаватели, Оморова А.А.	Утвержденный ФКОЦ. Скрины с образовательного портала
22.	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 <a href="http://www.avn.kstu.kg">www.avn.kstu.kg</a> и <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a>	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.
23.	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
24.	Рецензирование и рассмотрение методических разработок, подготовленных для издания в онлайн режиме	В течение учебного процесса	УМКК	Рецензии. Постановления. Выписки из протокола
25.	Контроль над выполнением плана методических изданий 2021 г.	В течение учебного процесса	Оморова А.А.	План издания 2021 г.

26.	Составление и обсуждение плана написания методических разработок, в том числе и электронных методических литератур преподавателей по специальностям на период до 2022 г.	Сентябрь	Оморова А.А.	План написания
27.	Составление и обсуждение плана издания методических разработок, в том числе и электронных методических литератур преподавателей на 2022 г.	Сентябрь	УМКК	План издания 2022 г.
28.	Контроль качества электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по ОПОП	В течение учебного процесса	Оморова Ж.А., Тынышова А.М., Бердибаева Т.Ы.	Результаты контроля ЭУМК
29.	Организация и проведения онлайн семинара для преподавателей по кредитной технологии обучения	Октябрь	Тынышова А.М., Бердибаева Т.Ы., Акиева А.Т., Молдалиева А.А.,	Фотоотчет. Скриншоты.
30.	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
31.	Привлечение работодателей для разработки реальных тем КП (КР) и ВКР для внедрения в производства: - специальность КМТШИ	Сентябрь, октябрь, январь	Калдарбаева Р.К., Аманов Н.С.	Договора. Совместный план работы.
	- специальность ЭС	Сентябрь, октябрь, январь	Дюшеева Ч.К.	
	- специальность ТОР	Сентябрь, октябрь, январь	Аспердиев Т.М.	
	- специальность ТОРАТ	Сентябрь, октябрь, январь	Чакаев Э.А.	

	- специальность ОПУТ	Сентябрь, октябрь, январь	Умаров Т.Т.	
	- специальность ТОСВТ	Сентябрь, октябрь, январь	Тентимишова А.	
	- специальность ЭССС	Сентябрь, октябрь, январь	Молдалиева А.	
	- специальность ЭМА	Сентябрь, октябрь, январь	Уметалиев С.	
	- специальность ГЭУ	Сентябрь, октябрь, январь	Бекболот уулу Ж.	
	- специальность ТЭОТОП	Сентябрь, октябрь, январь	Уланбек кыз А.	
	- специальность ЗЧС	Сентябрь, октябрь, январь	Нурманбетов С.	
32.	Разработка тем КП (КР) и ВКР	Сентябрь, октябрь, январь	ПЦК	Проекты тем КР (КП), ДП
33.	Обсуждение тем КП (КР), ВКР на методическом семинаре	Сентябрь - ноябрь	УМКК	Протокол. Рекомендации.
34.	Утверждение на заседании педсовета тем КП (КР), ВКР	Сентябрь, январь	Турусбекова Н.К.	Согласованные и утвержденные темы КР (КП), темы ДП
35.	Совершенствование электронной библиотеки для студентов колледжа по общеобразовательным и специальным дисциплинам: ЭС, ТОР, ОПУТ, ТОРАТ, ЭМА, ЭССС, ГЭУ, ТЭОТОП, ТОСВТ, КМТШИ, ЗЧС.	В течение учебного процесса	Жасоолова Ж.Т., УМКК	Перечень гиперссылок на электронную библиотеку

36.	Систематическое обновление и обслуживание электронно-образовательных ресурсов колледжа	В течение учебного процесса	Акиева А.Т., Кыдырмаева Ж.	Перечень гиперссылок на электронную библиотеку
37.	Подготовка к онлайн смотру-конкурсу методической работы преподавателей колледжа за 2021-2022 учебный год	Ноябрь, декабрь	Оморова Ж.А., Чакаев Э.А., Кыдырмаева Ж.	Рапорт, приказ по колледжу. Протокол конкурсной комиссии. Выписка из протокола
38.	Организация методического обеспечения для сквозной программы практик (учебных, производственных и преддипломных практик) и дневники с учетом дистанционного обеспечения	Декабрь, май	Ведущие преподаватели, Зам. директор по производственному обучению	Сквозная программа практик
39.	Посещения занятий, в том числе онлайн занятий преподавателей в рамках Фестиваля Кыргызского языка 2021 и Декада Знаний 2022	Сентябрь - январь, Февраль – март	Оморова А.А., Дуйшоналиева Ж.Д.	Карта посещаемости. Листы взаимопосещаемости
40.	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	
41.	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)
42.	Онлайн обсуждение хода выполнения КП (КР)	Ноябрь, март	ПЦК, Дюшеева Ч.К.	Протокол
43.	Подготовка электронных журналов протоколов защиты КР (КП) по дисциплинам	Ноябрь, февраль	Дюшеева Ч.К., Ведущие преподаватели	Журналы протоколов защиты КР (КП)
44.	Подготовка к защите курсовых проектов (КР) по специальностям, в том числе и онлайн	Ноябрь, март	Ведущие преподаватели	Утвержденный график защиты

45.	Утверждение состава комиссии по защите КР (КП) по специальностям, в том числе и онлайн	Октябрь, январь	Оморова А.А., Дюшеева Ч.К.	Приказ
46.	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.	Декабрь, март	Заведующие отделении, ответственные по специальностям	Протокол защиты КР (КП), ВКР. Ведомости. Акт сдачи в архив
47.	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	Турсубекова Н.К., Оморова А.А., Байсултанова А.	Единые методические рекомендации
	Проведение лекций по нормоконтролю КР (КП), ВКР, в том числе и онлайн	Ноябрь, март, май	Турсубекова Н.К.	График проведения лекций
48.	Подготовка карты аттестации ВКР	Апрель	Заведующие отделениями и ответственные по специальностям	Карты аттестации ВКР
49.	Заполнение карты аттестации ВКР	Май, июнь	Руководители ДП, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Карты аттестации ВКР
50.	Обсуждение хода выполнения ВКР, в том числе и онлайн	Май, июнь	ПЦК, Оморова А.А.	Карты аттестации ВКР. Общая процентовка. Еженедельная сводка на РС
51.	Контроль за графиком аттестации ВКР, в том числе и онлайн	Апрель - июнь	УМКК	График аттестации. Результаты аттестации
52.	Подготовка к защите ВКР по специальностям, в том числе и онлайн	Апрель	Секретарь ГАК, кураторы	Сводные данные. График предзащиты. График нормоконтроля. Приказ по колледжу.
53.	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

54.	Сбор предложений по выполнению ВКР от работодателей, производителей: - специальность КМТШИ	Июнь	Калдарбаева Р.К., Аманов Н.С.	Договора. Предложения, пожелания, рекомендации. Мониторинг удовлетворенности работодателей. Результаты мониторинга. План корректирующих мероприятий
	- специальность ЭС	Июнь	Дюшеева Ч.К.	
	- специальность ТОР	Июнь	Оморова А.А.	
	- специальность ТОРАТ	Июнь	Чакаев Э.А.	
	- специальность ОПУТ	Июнь	Умаров Т.Т.	
	- специальность ТОСВТ	Июнь	Тентимишова А.	
	- специальность ЭССС	Июнь	Молдалиева А.	
	- специальность ЭМА	Июнь	Уметалиев С.	
	- специальность ГЭУ	Июнь	Бекболот уулу Ж.	
	- специальность ТЭОТОП	Июнь	Уланбек кызы А.	
	- специальность ЗЧС	Июнь	Нурманбетов С.	
- обсуждение и рекомендация на рассмотрение педсовета колледжа	Июнь	ПЦК, УМКК	Протокол	
55.	Разработка тестовых заданий для онлайн мониторинга базовых знаний по всем дисциплинам общеобразовательного цикла	Сентябрь, январь	Ведущие преподаватели	Тесты. Ответы к тестам
56.	Подготовка онлайн графика мониторинга базовых знаний <b>общеобразовательного</b> цикла	Октябрь, март	Оморова А.А.	График мониторинга базовых знаний.
57.	Контроль за проведением онлайн мониторинга базовых знаний <b>общеобразовательного</b> цикла	Ноябрь, апрель	Оморова Ж.А., Мукашева Р.Н., и др, ответственные по специальностям	Рапорт. Приказ по колледжу
58.	Обсуждение результатов онлайн мониторинга по дисциплинам общеобразовательного цикла	Декабрь, май	ПЦК, УМКК	Результаты онлайн мониторинга
59.	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»
60.	Обсуждение результатов и принятие корректирующих мер по итогам ранжирования знаний студентов	4 неделя сентября	Ведущие преподаватели, ПЦК	Результаты мониторинга. План корректирующих мероприятий.

61.	Организация и проведение подкурсов для абитуриентов 2021 года по дисциплинам «Физика», «Математика»	Март- июнь- подготовка. Июль - проведение	Ведущие преподаватели	Лицензия. РП подкурсов.
62.	Проведение онлайн мониторинга остаточных знаний студентов по дисциплинам профцикла	Сентябрь- декабрь	Ответственные по специальностям	Рапорт. Приказ по колледжу. График мониторинга остаточных знаний
63.	Размножение электронной и твердой версии МУ по всем специальностям	В течение учебного процесса	Акиева А.Т.	Копии МУ
64.	Подготовка электронной версии учебников закупленных по проекту АБР	В течение учебного процесса	Жасалоова Ж.Т.	Электронные версии учебников
65.	Подготовка методического кабинета по выдаче МУ	В течение учебного процесса	УМКК	Рапорт. Приказ по колледжу
66.	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.
	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;	В течение учебного процесса	Кенеш кызы Алина	

	- ЭС, ЭМА, ЭССС и ГЭУ;	В течение учебного процесса	Уметалиев С.	
	- ТОРАТ, ОПУТ, ТЭОТОП, ЗЧС;	В течение учебного процесса	Уланбек кызы А.	
	- ТОР и ТОСВТ.	В течение учебного процесса	Акиева А.Т.	
67.	Организация оформления аудиторий учебного корпуса	В течение учебного процесса	Ведущие преподаватели, Тынысматова А.С.	Стенды, раздаточные материалы, альбомы, презентации и т.д.
68.	Разработка программ конкурсов профессионального мастерства «Чемпионат профессий» по ОПОП на уровне Колледжа и республики с учетом требований WorldSkills.	В течение учебного года	ПЦК	Утвержденные программы
69.	Разработка учебно-методической документации для внедрения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills	В течение учебного года	ПЦК, УМКК	Утвержденная учебно-методическая документация
70.	Совершенствование системы наставничества Колледжа и работы совета по наставничеству. <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическая помощь молодым начинающим преподавателям;</li> <li>- взаимопосещение занятий;</li> <li>- внедрение новых форм и методов оценивания знаний обучающихся;</li> <li>- обмен опытом и т.д.</li> <li>- внедрение наставничества обучающихся специалистами с производства – соотношение специалист – наставник/ обучающийся – 1/4</li> </ul>	В течение учебного года	Совет по наставничеству, зам.директора по ПО, УМКК	Отчет

71.	Организация работ по разработке, согласовании, утверждении профстандартов по ОПОП: ТОР, ТОСВТ, ЭССС, ЭМА, ГЭУ, ТОРАТ, ОПУТ, ЗЧС, ТЭОТОП с привлечением работодателей	В течение учебного процесса	Руководители ОПОП	Утвержденные и согласованные документы
72.	Знакомство обучающихся и преподавателей Колледжа с движением WorldSkills, стимулирование к оценке собственных знаний, умений, навыков и интересов применительно к определенной специальности/компетенции	В течение учебного процесса	УМКК	Отчетные материалы семинарских и др. занятий
73.	Активизация конкурса профессионального мастерства «Чемпионат профессий» с привлечением каждого студента Колледжа	В рамках Декады Знаний	Руководители ОПОП	Утвержденная Программа Декады Знаний
74.	Формирование и обновление квалификационной модели выпускника по всем ОПОП по требованиям работодателей	Постоянно	Руководители ОПОП	Утвержденные модели
75.	Обновление МАТРИЦЫ соответствия компетенций и учебных циклов образовательной программы	По мере необходимости	Руководители ОПОП	Утвержденные и согласованные документы
76.	Обновление функциональной карты профессиональной деятельности выпускников	По мере необходимости	Руководители ОПОП	Утвержденные и согласованные документы
77.	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 24.08.21- 30.08.21	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 04.09.21 1. Приказ о назначении кураторов 2. Информационные пакеты	Зам. директора по УР Зам. директора по ГЯ Кураторы Инспектор по УР
2.	Сентябрь 31.08.21- 04.09.21	Организация и проведение кураторских часов формате онлайн-офлайн “День знаний” и родительских собраний для студентов 1 курса: – внесение в расписание онлайн-офлайн кураторских часов и родительских собраний за первый семестр 2021-2022 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 11.09.21 г.  1. Утверждение расписания 2. Размеш.инфор. на сайте колледжа	Зам. директора по УР Зам. директора по ГЯ Кураторы
3.	Сентябрь 07.09.21- 11.09.21	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;	I курс на базе 9 кл. I курс на базе 11 кл.	до 11.09.21 г.  1. Список избранных студентов с тел. номерами и подписями сдать до 11.09.21 г.	Зам. директора по УР Зам. директора по ГЯ Кураторы Методисты

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сектор физической культуры и спорта;</li> <li>– сектор культуры;</li> <li>– сектор правопорядка и безопасности;</li> <li>– финансово-хозяйственный сектор;</li> <li>– информационный сектор и сектор внешней связи.</li> </ul> <p>2. Провести анкетирование и собрать данные студентов (Форма 1, 2, 3, 4) в онлайн формате.</p>		2. Данные вложить в портфолио	
4.	Сентябрь 14.09.21 – 18.09.21	<p>Ознокомление студентов и родителей в онлайн-офлайн формате:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с образовательным порталам AVN;</li> <li>– с мобильными приложениями KelBil;</li> <li>– с образовательным порталам <b>online.kstu.kg</b> и др.цифровыми сервисами и инструментами в учебном процессе.</li> </ul>	I – III	Отчет в виде фотографий	Зам. директора по ГЯ Кураторы Акад.совет.
5.	18.09.21 – 07.12.21	<p>1. Кураторский час на тему «День Государственного языка».</p> <p>2. Организация и проведение мероприятия посвященного дню Государственного языка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовить видеоролики, видеозаписи, презентации;</li> <li>– поэтическая онлайн экскурсия по стихотворениям известных поэтов;</li> <li>– круглый стол на тему “Кыргыз тилинин азыркы абалы”.</li> </ul> <p>Выступление студентов.</p> <p>3. Организация и проведение “Фестиваля кыргызского языка-2021” в онлайн-офлайн формате.</p>	I – III I курс на базе 9 кл. I курс на базе 11 кл.	До 18.09.21 г.  Отчет в виде статей, видео и фотографий. Вывод информации на сайт.	Кураторы ССС колледжа Преподаватели кыргызского языка и литературы
6.	В течении года	<p>1. Формирование нового состава из студентов первого курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– танцевальных групп: «Ак-бийке» и «Кара-Жорго»;</li> <li>– групп комузистов, гитаристов, барабанщиков и др.;</li> <li>– нового состава Хора;</li> <li>– творческой группы;</li> <li>– команды КВН.</li> </ul> <p>2. Создание базы данных студентов колледжа.</p>	I - III	Утвержденный список актив группы	Зам. директора по ГЯ
7.	В течении года	<p>Работа над сайтом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение ответственного лица;</li> <li>– постоянное обновление информации;</li> </ul>	I - III	Вывод информации на сайт, обновление информации.	Зам. директора по ГЯ

		– перевод на государственный язык информации.			
8.	21.09.21– 25.09.21	1. Кураторские часы ко дню пожилых людей. 2. Лекция с участием инспектора ИДН УВД г. Бишкек.	I - III	до 05.10.21 Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ, ССС колледжа Кураторы
9.	05.10.21 - 09.10.21	Мероприятия, посвященные к дню учителя: – онлайн-офлайн кураторский час ко Дню учителей; – подготовка видеороликов, видеозаписей посвященные преподавателям; – онлайн поздравление студентов и др.	I – III.	до 09.10.21 Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы
10.	12.10.21– 16.10.21	1. Кураторский час на тему «Великий сын народа – Исхак Раззаков». 2. Онлайн лекция “Знай свои права” (ведущий преп.по дисциплин. ПОПД).	I-III	до 26.10.21 Отчет в виде статей, видео и фотографий	Кураторы
11.	19.10.21– 30.10.21	Кураторский час на тему “Путешествие в мир онлайн” ( <a href="https://kstu.kg/dovuzovskaja-podgotovka/politekhnicheskii-kolledzh/distancionoe-obuchenija">https://kstu.kg/dovuzovskaja-podgotovka/politekhnicheskii-kolledzh/distancionoe-obuchenija</a> ): – электронная библиотека; – он-лайн театры и спектакли; – музеи; – онлайн экскурсии; – фильмы; – российские музеи; – зарубежные музеи; – зоопарки; – аудиопередачи и подкасты и др.	I-III	до 02.11.21 Отчет в виде статей, видео и фотографий	Кураторы
12.	02.11.21– 06.11.21	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.	09.11.21– 20.11.21	Мероприятия, посвященные “Дню студента”: – кураторский час ко Дню студента;	I курс на базе 9 кл.	Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка видеоролики, видеозаписи посвященные студентам;</li> <li>– поздравление сотрудников и др.</li> </ul>	I курс на базе 11 кл		Кураторы
14.	23.11.21– 27.11.21	<p>Кураторские часы и показ презентаций на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– “Насвай и последствия после употребления насвая”;</li> <li>– “Бросай курить пока не поздно”;</li> <li>– “Энергетические напитки”</li> <li>– “Употребление алкогольных напитков”;</li> <li>– “Молодежь против СПИДА»;</li> <li>– “Профилактика ВИЧ\СПИДА”.</li> </ul>	I-III	Отчет в виде статей, протоколов, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы
15.	14.12.21– 25.12.21	<p>1. Организация и проведение конкурса в онлайн-офлайн формате:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Лучший студент»;</li> <li>– «Лучшая группа»;</li> <li>– «Лучший преподаватель глазами студентов»;</li> <li>– «Лучший куратор глазами студентов».</li> </ul> <p>2. Празднование “Новый год – 2022”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка поздравительных видеороликов “С новым годом – 2022”;</li> <li>– новогодние конкурсы.</li> </ul>	I-III	Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы
16.	28.12.21 – 8.01.22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кураторский час на тему «Как организовать подготовку к экзамену».</li> <li>2. Рейтинг успеваемости студента (в портфолио).</li> <li>3. Отчеты по воспитательной работе кураторов групп обучающихся по КТО за 1-ое полугодие.</li> </ol>	I-III	Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы
17.	11.01.22– 22.01.22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кураторский час на тему «Стрессовое состояние».</li> <li>2. Итоги первого семестра</li> <li>3. Задолженности по оплате контракта за второй семестр 2021-2022 уч. года.</li> <li>4. Отчеты по воспитательной работе кураторов групп 1 курса на базе 9-класса.</li> <li>5. Отчет по зам. директора по ГЯ за 1-ое полугодие.</li> </ol>	I-III	План кураторского часа	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы

18.	25.01.22– 29.01.22	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.	01.02.22– 05.02.22	1. Организация и проведение ежегодного мероприятия «Декада знаний – 2022». 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.	08.02.22– 12.02.22	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.	15.02.22– 26.02.22	1. Подготовка и проведение ежегодного мероприятия «Декады Знаний - 2022»: – приказа о составе оргкомитета “Декады Знаний - 2022”; – 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.	01.03.22– 12.03.22	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 ССС колледжа
23.	15.03.22– 26.03.22	Подготовка и проведение праздника «Нооруз-2022»: – кураторский час «Праздник Нооруз»; – подготовка видеороликов, видеозаписи, презентаций.	I-III	План кураторского часа	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы
24.	29.03.22 – 02.04.22	Кураторские часы на тему:	I-III	Отчет в виде статей, видео и фотографий	Кураторы

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– «Интернет и социальные сети. Правила поведения в социальных сетях»;</li> <li>– «Кто может называть себя джентльменом»;</li> <li>– «Сохраним чистую окружающую среду». Видеоролики “За чистый город”;</li> <li>– «В здоровом теле здоровый дух. Здоровье. Как его сохранить? Спорт»;</li> <li>– «Самовоспитание и самореализации личности».</li> </ul>			<p>Преподаватели по физической культуре и спорту, тренеры спортивных команд</p> <p>Женсовет</p>
25.	03.05.22– 11.05.22	<p>Организация и проведение торжественного парада посвященного ко дню победы в ВОВ “9 – Мая”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кураторский час «Я патриот. Любовь к родине»;</li> <li>– участие в марше «Бессмертный полк», посвященного к дню победы в ВОВ.</li> </ul>	I-III	Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. директора по ГЯ ССС колледжа Кураторы
26.	20.05.22 – 28.05.22	Отчет зам. директора по Госязыку за 2021-2022 учебный год	I-III	Годовой отчет	Зам. Директора по ГЯ
27.	24.05.22 – 25.06.22	Рейтинг успеваемости и посещаемости студента и группы	I-III	Отчет, карта успеваемости, карта посещаемости	Кураторы
28.	07.06.22 – 25.06.22	Организация и проведение торжественного концерта “Выпускник-2022”	I-III	Отчет в виде статей, видео и фотографий	Зам. Директора по ГЯ
29.	28.06.22 – 2.07.22	Подготовка данных о координаторах на 2021-2022 уч. год		Список координаторов	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
<b>1 Лицензирование образовательных программ колледжа</b>					
1.1	Подготовка и организация процесса лицензирования образовательных программ Колледжа	Контроль за соблюдением колледжем контрольных нормативов, установленных МОН КР .	В течение учебного года	Отв. по качеству образования колледжа.	Отчет контрольных нормативов
		Анализ и контроль срока действия существующих лицензий колледжа	В течение учебного года	Отв. качеству образования колледжа.	Лицензия
		Подача заявлений в МОН КР и подготовка материалов: - для продления лицензий; - для лицензирования вновь открывающихся программ по СПО	В течение учебного года	Зам. директор по УР колледжа, отв.по качеству образования колледжа, зав. отделениями.	Пакет документов
		Организация проведения лицензирования	Согласно приказам МОН КР	МОН КР, ОКО КГТУ, отв.по качеству образования колледжа.	Рапорт, приказ по КГТУ
<b>2 Аккредитация образовательных программ колледжа</b>					
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	Сентябрь	Отв. по качеству образования колледжа,	Приказ по КГТУ, колледжу

	программ для прохождения аккредитации		ответственные по ОПОП колледжа.	
	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 КГТУ, 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	Протокол заседания Аккредитационного совета. Приказ Независимого

				качеству образования колледжа.	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
<b>3. Оценка качества деятельности специальностей, ПС и студентов</b>					
3.1	Максимальное устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности образовательного процесса по достижению соответствующего качества образования.	Принятие корректирующих мероприятий по результатам всех видов мониторинга качества образования	По мере необходимости	Зам. директора по ПО, ответственные по участкам	План корректирующих мер
3.2	Обеспечение проведения необходимых оценочных процедур, разработки и внедрения эффективной модели системы оценки качества.	Внутренний аудит по лицензионным требованиям	Ежегодно по графику	Отв. по качеству образования	
		Организация и проведение государственных итоговых аттестаций выпускников: - <b>МИГА</b> - <b>защита ВКР</b>	Ежегодно по графику	Зам. директора по УР	Отчет

3.3	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
		3.4	Систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в Колледже для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса и образовательного результата.	Разработка регламента и внедрение процедуры регулярного мониторинга и анализа образовательных услуг	2021 г.
Разработка тестов по обязательным дисциплинам (гос. и компонент колледжа).	Ноябрь			Отв. по качеству образования, отв. по спец., зав. отделениями, ПЦК.	Утвержденные тесты
Обновление анкет по опросу студентов колледжа	Сентябрь			Отв. по качеству образования	Анкеты
Мониторинг оценки удовлетворённости работодателей	По графику			Отв. по качеству образования	Результаты мониторинга

	качеством подготовки студентов и выпускников			
	Мониторинг оценки удовлетворённости родителей качеством предоставляемых образовательных услуг	По графику	Отв.по качеству образования	Результаты мониторинга
	Мониторинг оценки удовлетворённости студентов качеством получаемого образования	По графику	Отв.по качеству образования	Результаты мониторинга
	Мониторинг оценки удовлетворённости выпускников качеством полученного образования	По графику	Отв.по качеству образования	Результаты мониторинга
	Мониторинг оценки удовлетворённости работников качеством организации и условий труда	По графику	Отв.по качеству образования	Результаты мониторинга
	Организация и проведение анонимного соцопроса “Преподаватель глазами студента”	По графику	Отв.по качеству образования	Результаты анкетирования
	Мониторинг количественного и качественного содержания образовательного портала <a href="https://online.kstu.kg/">https://online.kstu.kg/</a>	По графику	Отв.по качеству образования	Протокол заседания экспертной комиссии
	Мониторинг <b>оценки содержания УМК</b> дисциплин	По графику	УМКК	Протокол заседания экспертной комиссии
	Мониторинг <b>оснащенности</b> дисциплин ( <b>УМК</b> : РП, КТП, конспекты лекций, ФКОС, МУ, видеоуроки, презентации, <b>наглядно-демонстрационными</b>	По графику	УМКК	Протокол заседания экспертной комиссии

	<b>материалами, лабораторными стендами, оборудованием, сырьевым материалом)</b>			
	Оценка соответствия учебно-методического обеспечения ОПОП	По графику	УМКК	Протокол заседания экспертной комиссии
	Мониторинг изданных методических указаний и учебных пособий	По графику	УМКК	
	Мониторинг планируемых методических указаний и учебных пособий	По графику	УМКК	
	Мониторинг книгообеспеченности по ОПОП	По графику	УМКК	Отчет
	Мониторинг трудоустройства	По графику	Зам.директора по УР	Отчет
	Мониторинг оснащённости кабинетов, аудиторий, лабораторий и мастерских	По графику	Зам.директора по УР	Паспорт
	Мониторинг пропусков учебных занятий и отработок пропущенных занятий обучающимися	По графику	Зам.директора по УР	Отчет
	Мониторинг успеваемости обучающихся	По графику	Зам.директора по УР	Результаты мониторинга
	Оценка отсева студентов и сохранение контингента	По графику	Зам.директора по УР	
	Мониторинг базовых знаний обучающихся 1-курса на базе 9-класса по дисциплине «ФИЗИКА»	По графику	Зав.отделением 1-го курса	Результаты мониторинга
	Мониторинг базовых знаний обучающихся 1-курса на базе 9-класса по дисциплине «МАТЕМАТИКА»	По графику	Зав.отделением 1-го курса	Результаты мониторинга

	Мониторинг <b>базовых знаний</b> обучающихся по всем общеобразовательным дисциплинам 1-го курса на базе 9 класса	По графику	Зав.отделением 1-го курса	Результаты мониторинга
	Мониторинг <b>остаточных знаний</b> обучающихся по всем дисциплинам общ-льного цикла в рамках Декады Знаний	По графику	Зав.отделением 1-го курса	Результаты мониторинга
	Мониторинг <b>остаточных знаний</b> обучающихся по всем дисциплинам профес-го цикла в рамках Чемпионата Профессий	По графику	Руководители ОПОП	Результаты мониторинга
	Мониторинг <b>повышения квалификации</b> сотрудников и преподавателей	По графику	Зам.директора по УР	Результаты мониторинга
	Мониторинг <b>психологического климата</b> в рабочем коллективе и среди группы студентов	По графику	Психолог	Результаты
	Мониторинг <b>портфолио</b> (личных достижений) студентов	По графику	Зам.директора по ГЯ	Результаты мониторинга
	Мониторинг <b>портфолио</b> (личных достижений) преподавателей	По графику	Зам.директора по ГЯ	Результаты мониторинга
	Мониторинг состояния <b>здоровья студентов</b>	По графику	Зам.директора по ГЯ	Отчет
	Мониторинг состояния <b>здоровья преподавателей</b>	По графику	Зам.директора по ГЯ	Отчет
	<b>Оценка обеспечения безопасности</b> (ТБ, ОТ, ППБ, СанПиН, антитеррористической безопасности, требований нормативных документов)	По графику	Зам.директора по ГЯ, профбюро	

		<b>Готовность учебного корпуса</b> колледжа к новому учебному году (аудит учредителя)	По графику	Зам.директора по УР, зам.директора по ГЯ, УМКК	Акт
		<b>Годовой отчет</b> на учебный год (аудит учредителя)	По графику	Зам.директора по УР	Отчет
		Мониторинг <b>сайта</b>	По графику	Специалист по внеучебной работе	Отчет
		Мониторинг <b>ИСУО</b>	По графику	IT- специалист	Отчет
		Мониторинг <b>взаимопосещаемости</b>	По графику	Зам. директора по УР	Отчет
		Мониторинг информации о <b>состоянии и тенденциях рынка труда</b>	Постоянно	Зам. директора по ПО	Отчет
		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
3.5.	Формирование портфолио профессиональных достижений для каждого студента.	Разработка требований к ПОРТФОЛИО профессиональных достижений студента	В течение учебного года	Руководители ОПОП	Портфолио
<b>4 Работа с СМИ</b>					
4.1	Анализ информации с разных источников	Работа с пресс-секретарем КГТУ	В течение учебного года	Отв. по качеству образования	Новостная лента
		Регулярный контроль и сбор фото и видеоматериалов, другой информации в СМИ о колледже	В течение учебного года	Отв. по качеству образования	Фото и видеотчет

		Разработка корректирующих мероприятий по результатам анализа информации в СМИ о колледже	В течение 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 течение учебного года	Отв. по качеству образования	Скриншоты
<b>5 Разработка системы менеджмента качества (СМК) Колледжа</b>					
5.1	Разработка нормативной документации СМК	Корректировка нормативных документов по СМК, аккредитации образовательных программ колледжа	В течение 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 течение 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 течение 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	Февраль - Март	Отв. по качеству образования колледжа.	План и отчет работы

		СМК			
		Проведение системного анализа СМК колледжа	Июнь	Зам. директор по УР, ответственный по качеству образования колледжа, ОКО Университета.	Результаты анализа
5.2	Развитие эффективной и объективной системы внутреннего мониторинга качества образования и оценивания результатов обучения.	Развитие системы менеджмента качества международного стандарта <b>ISO 9001:2018</b> .	2021-2030 гг.	Отв. по качеству образования	
		Вовлечение всего персонала в систему обеспечения качества: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение стандартов аккредитации;</li> <li>- систематизация документов в соответствии с требованиями;</li> <li>- организация семинар-тренингов с приглашением специалистов аккредитационных агентств;</li> <li>- внесение дополнений, изменений в Положение «Об ОКО Колледжа»;</li> <li>- ознакомление с политикой и целями в области качества Колледжа</li> </ul>	2021-2030 гг.	Отв. по качеству образования	
		Распределение ответственности между отделениями и сотрудниками Колледжа за порядок осуществления деятельности по процессам	В соответствии с трудовым договором и должностным и инструкциями	Директор	

		Разработка необходимой документации по каждому процессу (должностных инструкций, положений, инструкций и т.д.).	По мере необходимости	Директор, отв. по качеству образования	
<b>6 Семинары, тренинги, работа в комиссиях</b>					
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
<b>7 Организация повышения квалификации работников</b>					
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
<b>8 Организация и обучение сотрудников и преподавателей цифровым технологиям в образовании</b>					
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	Разработка электронный учебно-методических комплексов (ЭУМК) по всем дисциплинам ОПОП колледжа	Организация курсов повышения квалификации по применению образовательного портала <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a> для всех сотрудников колледжа	В течение осеннего семестра	Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации	Сертификат. Элементы ЭУМК
8.3	Презентация личного кабинета колледжа в образовательном портале <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a>	Размещение элементов ЭУМК по всем дисциплинам	Декабрь	Отв. по качеству образования, отв. по повышению квалификации	Сертификат. Элементы ЭУМК
8.4	Регистрация преподавателей и студентов в образовательном	Создание личных кабинетов	Август - сентябрь	Отв. по качеству образования, отв. по	Скриншоты

	портале <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a>			повышению квалификации	
8.5	Создание курсов по ОПОП	Контроль за качеством разработки, размещения, дополнения учебных материалов на образовательном портале <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a>	В течение всего периода	Отв. по качеству образования, отв. По повышению квалификации	Скрины. Анализ. Рекомендации
8.6	Посещаемость и успеваемость студентов	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	В течение всего периода	Отв. по качеству образования, кураторы, академсоветники	Карта посещаемости. Карта успеваемости
8.7	Работа преподавателей в образовательном портале <a href="http://online.kstu.kg/">http://online.kstu.kg/</a>	Контроль за качеством 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	
1.	Планирование профориентационных мероприятий на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Специалист по профориентации	Утвержденный план работы
2.	Подготовка государственной статистической отчетности	Сентябрь-октябрь	Специалист по профориентации	Статотчет
3.	Работа с справками, стат. отчетами по запросам вышестоящих органов		Учебная часть, Специалист по профориентации	Справки, отчеты
4.	Разработка буклетов в форме календаря с содержанием информации всех специальностей	10.12.2021 г.	Специалист по профориентации	Буклеты
5.	Создание раздела на сайте колледжа «Профориентация»	10.12.2021 г.	Специалист по профориентации	Пакет документов, материалов для сайта
6.	Разработка изобразительных и информационных продукции на кыргызском и русском языках всех специальностей	10.12.2021 г.	Специалист по профориентации	Плакаты, фляера, рекламные брошюры, буклеты
7.	Разработка подарочных сувениров продукции	10.12.2021 г.	Специалист по профориентации	Ручки, блокноты, тетради, пакеты, линейки и другие
8.	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
9.	Подготовка информационных стендов по профориентационной работе на 2021-2022 учебный год	10.12.2021 г.	Специалист по профориентации	Информационные стенды
10.	Обновление информации на стендах и на официальном сайте о ходе профориентационной работы	Еженедельно	Специалист по профориентации	Материалы для стенда
11.	Заключение договоров с предприятиями для проведения всех видов практики	В течение учебного года	Зам. директора по ПО. Ответственные по специальностям	Договора

12.	Сдача отчета по полугодиям и по итогам практики	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Отчет
13.	Расширение спектра образовательных услуг дополнительного образования: деятельность предметных кружков.	В течение учебного года	Специалист по профориентации	РП, рапорта, приказы по колледжу
14.	Создание профориентационных видеороликов посвященных профессиям.	В течение учебного года	Специалист по профориентации	Видеоролики по ОПОП
15.	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, ответственные по специальностям	Паспорт практики, сквозных программ практики, рапорта, приказ КГТУ «О практике», дневники. Отчет по практике: ПЗ, фото-, видеоматериалы, презентация
16.	Проведение дня открытых дверей: – подготовка буклетов; – выступление ответственные по специальностям; – подготовка концертной программы; – показ моделей одежды; – показ презентаций, клипов и видеороликов	01.04.2022 г.	Ответственные по специальностям, профориентационный центр, приемная комиссия	Приказ по КГТУ, программа мероприятия, фото-, видеоматериалы, презентация и т.д.
17.	Размещение информации о специальностях на сайте колледжа.	В течение года	Специалист по профориентации	Новостная лента на сайте. Сборник новостей
18.	Проведение обучающих мероприятий круглых столов, семинаров, мастер классов по профессиям с привлечением работодателей	В течение года	Специалист по профориентации	Сертификаты, договора, фото-, видеоматериалы,
19.	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,

20.	Индивидуальные консультации с родителями по вопросу выбора профессий обучающимся «Слагаемые выбора профиля обучения и направления дальнейшего образования»	В течение года	Специалист по профориентации	Буклеты, ролики, презентации
21.	Участие в фестивале образования. Ярмарка Университетов	01.05.2022 г.	Специалист по профориентации	Фото -, видеоотчет
22.	Опрос учеников школ о выборе профессии, дальнейшего обучения и др. вопросам	В течение учебного года	Специалист по профориентации	Анкеты, опросники
23.	Работа с центром ОРТ	В течение учебного года	Специалист по профориентации	Договор, сборник книг по подготовке к ОРТ
24.	Регистрация студентов в Первомайский Образовательный центр	01.05.2022 г.	Зам. директора по ПО, Заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Список студентов, бланки регистраций
25.	Организация бесплатных курсов по ОРТ по следующим предметам химия, физика, математика, русский и кыргызский языки.	01.04.2022 г.	Специалист по профориентации	Сборник книг по подготовке к ОРТ
26.	Работа с образовательными программами СПО КГТУ им. И. Раззакова по региону КР	В течении учебного года	Специалист по профориентации	Договора, совместный план работы, вебинары
27.	Проверка документов и работа с лицензионным отделом МОН КР	В течении учебного года	Зам. директора по ПО, Заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Приказ МОН КР, лицензионные требования, акт проверки, пакет лицензионных документов
28.	Разработка методических рекомендаций по дуальной системе обучения по специальностям совместно с работодателями	В течении учебного года	Зам. директора по ПО, ответственные по специальностям	Утвержденный и согласованный документ по использованию элементов дуальной системы
29.	Разработка информационных пакетов для каждой специальности в виде буклетов на кыргызском и русском языках (твердый и электронный вариант)	До 01.02.2022 г.	Зам. директора по ПО, ответственные по специальностям	Буклеты, раздаточные материалы
30.	Подготовка агитационной группы, состоящей из студентов и преподавателей	До 01.03.2022 г.	Специалист по профориентации	Рапорт, приказ по колледжу

31.	Организация и проведение «Декады знаний-2022»	Февраль- май 2022 г.	Ведущие преподаватели спец. Дисциплин, зам. директора УР, ГЯ, зам. директора по ПО, рабочая группа	Утвержденная программа «Декада знаний -2022», приказ по колледжу, протокол цифровки и жеребьевки, протокол инструктажа по ТБ и охране труда, ведомости оценок, сводная ведомость оценок, акт проведения конкурса, протокол заседания конкурсной комиссии, регламент конкурса
32.	Организация дополнительных курсов (адаптированные курсы)	В течении учебного года	Зам. директора УР, зам. директора по ПО	Пакет документов для лицензирования
33.	Консультации для абитуриентов и их родителей по правилам приема в колледж	В течение учебного года	Специалист по профориентации	Правила приема в колледж
34.	Ознакомление абитуриентов с положением колледжа «Требования к внешнему виду студентов», информирование родителей студентов о дополнительных условиях к контакту.	Июнь – август 2022 г.	Специалист по профориентации, приемная комиссия	Лист ознакомления
35.	Проведение встреч, собраний с родителями абитуриентов	2 раза в неделю в течение июль-август	Директор, приемная комиссия	
36.	Разработка вопросов для родительских собраний	В течение учебного года	Специалист по профориентации	Перечень вопросов для собраний
37.	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
<b>I. Мамлекеттик тилди окуу процессинде колдонуу</b>					
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-офлайн 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 2020-2025-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	

## II. Мамлекеттик тилдин тарбиялык мааниси

1	2	3	4	5	6
1.	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана кызматкерлер, студенттер арасында тил маданиятынын деңгээлин жогорулатууга багытталган <b>“Кыргыз тили”</b> фестивалын <b>онлайн-офлайн</b> форматында өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары	2021-жылдын 21-сентябрынан 7-декабрына чейин	Өзүнчө иштелип чыккан программага ылайык	Фестивалдын программасы тиркелет

2.	<b>“23-сентябрь - Мамлекеттик тил күнүнө”</b> карата иш-чараларды аралыктан онлайн форматында өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары	23-сентябрь 2021-жыл	Тарбиялык сааттар, кошумча сабактар	
4.	<b>1917-жылкы Октябрь революциясынан</b> 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 2021-жыл	Кошумча сабактар, лекциялар	
5.	<b>7-8-ноябрь “Тарых жана ата-бабаларды эскерүү күндөрүнө”</b> карата иш-чараларды аралыктан онлайн-офлайн форматында уюштуруу.	Мамлекеттик тил боюнча адис, тайпа кураторлору	7-8-ноябрь 2021-жыл	Мамлекеттик тарых музейине, “Ата-Бейит” меориалдык комплексине экскурсияларды, лекцияларды, тарбиялык сааттарды онлайн форматында уюштуруу	
6.	<b>“Адам үчүн барынан кыйыны – күн сайын адам болуу”.</b> Залкар жазуучу Чыңгыз Айтматовдун туулган күнүнө карата иш-чараларды онлайн-офлайн форматында уюштуруу, өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары	1-12-декабрь 2021-жыл	Дил баян, көркөм окуу, мыкты видеотүрмөк, видеопрезентация, дубалгезит адабий сынактары	иш-чаралардын планы тиркелет
7.	<b>Студенттерди мекенчилдикке тарбиялоо максатында</b> элди, туулуп өскөн жерди, Мекенди сүйүүгө багытталган иш-чаралардын аткарылышын жыйынтыктоо.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары	21 - 23-декабрь 2021-жыл	Сынактардын жыйынтыктарын чыгаруу, педагогикалык кеңеште аткарылган иш-чаралар жөнүндө маалымат берүү	

8.	Кыргыз элинин ойчулдары - <b>Калыгул Бай уулунун, Молдо Нияздын, Арстанбек Буйлаш уулунун, Токтогулдун, Тоголок Молдонун</b> философиялык мурастары жөнүндө педагогикалык окууларды, тарбиялык сааттарды аралыктан онлайн форматында өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары	2022-жыл январь	Педагогикалык окуулар, тарбиялык сааттар, көркөм окуулар сынактары
9.	<b>“Эне тилим – эне сүтүм”</b> . Бүткүл дүйнөлүк эне тили күнүнө карата иш-чараларды онлайн-офлайн форматында уюштуруу жана өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары	2022-жыл февраль	Окуу тайпалары арасында сынактар, дил баяндар, көркөм окуулар конкурстары
10.	<b>“Жашоо жарык сен бар үчүн, аялзат!”</b> - 8-март аялдардын эл аралык күнүнө карата иш-чараларды уюштуруу.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары,	5-6-март 2022-жыл	Энелерге, жалпы аялзатына арналган куттуктоолор, видеороликтер
11.	<b>“Нооруз – жаңы күн, жаңы жашоо”</b> . Майрамдык иш-чараларды аралыктан онлайн форматында өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, тайпа кураторлору	19-20-март 2022-жыл	Көркөм окуулар, кыргыз элинин каада-салттарын чагылдырган сынактары, улуттук тамак-аштардын конкурстарын аралыктан онлайн форматында
12.	<b>“Жүрөгүмдү ардактасам кандай мен, Так ошондой ардактуусуң шаарым сен”</b> - Бишкек шаарынын күнүнө арналган иш-чараларды онлайн-офлайн форматында уюштуруу, өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, тайпа кураторлору	2022-жыл апрель	Бишкек шаарынын тарыхы жөнүндө рефераттар, дил баяндар, видеороликтер, ырларды аткаруу, көркөм окуулар
13.	<b>“Бейиш эненин таман алдында”</b> . Энелер күнүн онлайн-офлайн форматында белгилөө.	Мамлекеттик тил боюнча директордун	2022-жыл май	Энелерге арналган дил баяндардын, көркөм окуулардын конкурсу

		орун басары, тайпа кураторлору			
14.	Студенттердин жана окутуучулардын мамлекеттик тилди билүүсү боюнча жыйынтыктоочу онлайн-офлайн тест өткөрүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары, кыргыз тили жана адабияты сабагынын окутуучулары	2022-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	2022-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	2021-жыл сентябрь-октябрь		
2.	2021-2022-окуу жылында мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча аткарылган иш-чаралардын жыйынтыктарын чыгаруу жана отчет берүү.	Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары	2021-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 процедурасын ишке киргизүү.	Колледждин директору, мамлекеттик тил	2021-жылдан тартып		

		боюнча директордун орун басары			
5.	Колледждин кызматкерлеринин ишмердигин текшерүү, баалоо, алардын отчетторун алууда мамлекеттик тилди кеңири колдонууну ишке ашыруу.	Колледждин администрациясы	жыл ичинде		

**“КЫРГЫЗ ТИЛИ - 2022” ФЕСТИВАЛЫНЫН ПЛАНЫ**

№	Өтүлгөн убактысы	Фестивалынын темалары	Катышуучулар	Жооптуулар	Эскертүү
1	21.09.21-25.09.21	23 - сентябрь Мамлекеттик тил күнүнө карата «Тил - улуттун жан дүйнөсү» аталышында онлайн-офлайн форматында иш-чара өткөрүү.	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Иш-чаранын программасын түзүү. Видеосъемка тартуу, монтаждоо 5-8 мүнөт.
2	28.09.21-02.10.21	<b>Кино жумалык:</b> 1. Улуу инсан И. Раззаковдун жаркын элесине арналган А.Токторовдун «Раззаков» кино тасмасы; <a href="https://clck.ru/QqM7Y">https://clck.ru/QqM7Y</a> 2. Ж.Осмоновдун «Шабдалынын гүлү» поэмасынын негизинде тартылган «Кечээ, бүгүн, эртең» кино тасмасы. <a href="https://clck.ru/QqM9e">https://clck.ru/QqM9e</a>	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Кино жумалыгынын жыйынтыгында Zoom тиркемеси аркылуу ар бир тайпа менен талкуу жүргүзүү. Өткөрүлгөн кино жумалыгы боюнча фотоотчет берүү.
3	05.10.21-09.10.21	Мамлекеттик тилди даңазалоо, жайылтуу максатында, мамлекеттик тил жөнүндө <b>видеотүрмөктөр, презентациялар сынагы.</b>	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу.
4	12.10.21-16.10.21	“Эне тилим – өз тилим” аттуу <b>дилбаян, эссе жазуу, көркөм окуу сынагы.</b>	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Комиссия курамын түзүү.

5	19.10.21- 23.10.21	«Кыргыз тилин кыргызстандыктар сүйөбү?» аталышында студенттердин <b>сурамжылоосу (интервью, репортаж):</b> - Сурамжылоо: Кыргыз тилине арналган белгилүү саптарды ким уланта алды? - Сурамжылоо: Кыргыз тили качан кабыл алынган? - Сурамжылоо: Кыргызча билесизби? - Сурамжылоо: Кыргызча сөздөрдү чечмелей аласызбы?	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Сурамжылоо видеоролигинин көлөмү 2,5-3 мүнөт. Интервью алуу, репортаж жасоо.
6	26.10.21- 30.10.21	<b>Видео-сабак:</b> Каталар каптаган КЫРГЫЗ – ТИЛИ (Видео). <a href="https://clck.ru/QqMFc">https://clck.ru/QqMFc</a> Иш кагаздарды туура жазуу сынагы.	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Видео-сбактын актуалдуулугу. Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу.
7	02.11.21- 06.11.21	“Манас” эпосу – кыргыз тарыхынын, тилинин, маданиятынын соолубас булагы. <b>«Манас» айтуу сынагы.</b>	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу. Комиссия курамын түзүү.
8	09.11.21- 13.11.21	<b>Ачык сабактар:</b> - «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. Алымбек кызы М. Дакенова Н.А. Мамытова Г.Н.	Ар бир улуу инсандар тууралуу видеоролик даярдоо. Ар бир тайпаларга көрсөтүү. Online.kstu.kg порталына жүктөө.
9	23.11.21- 27.11.21	<b>Онлайн кыргыз тест.</b> Колледждин жалпы кызматкерлеринин жана студенттеринин кыргыз тилин билүү деңгээлин аныктоо.	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Кызматкерлер жана студенттер арасында онлайн тест жүргүзүү. Чыгарылган жыйынтыктар боюнча анализ жүргүзүү.
10	30.11.21- 04.12.21	<b>“Тил жана Айтматов”</b> Ч. Айтматовдун чыгармаларынан үзүндү көрсөтүү, монолог айтуу сынагы.	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Сынактын критерийлерин иштеп чыгуу. Комиссия курамын түзүү.

11	07.12.21- 11.12.21	<b>КЫРГЫЗ ТИЛ ФЕСТИВАЛЫН</b> жыйынтыктоо.	1-курс 9-кл. базасында	Буликбаева А.Н. Эсенгулова Б.К. Кыдырмаева Ж.К. Алымбек кызы М.	Өткөрүлгөн сынактардын женүүчүлөрүнө, кыргыз тили жана адабияты сабагы боюнча кошумча балл берүү, диплом менен сыйлоо жана колледждин сайтына маалымат жүктөө.
----	-----------------------	---	---------------------------	--	--

## План научно-исследовательской работы сотрудников

№ п/п	Наименование работы	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Разработка проекта плана работы на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь	Ответственный по УИРС Зав. отделениями
2.	Информирование молодых ученых, магистрантов и аспирантов Колледжа об отечественных и зарубежных конференциях, программах, фондах, финансирующих научные проекты	В течение учебного года.	Ответственный по УИРС
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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 1	Наименование работы 2	Сроки исполнения 3	Ответственные 4
1.	Разработка проекта плана работы на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь	Ответственный по УИРС Зав. отделениями
2.	Информирование студентов, молодых ученых и аспирантов Колледжа об отечественных и зарубежных конференциях, программах, фондах, финансирующих научные проекты.	В течение учебного года.	Ответственный по УИРС
3.	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
4.	Руководство УИРС, организация студенческих конкурсов и олимпиад совместно с зав. отделениями Колледжа	В течение учебного года	Ответственный по УИРС Зав. отделениями
5.	Подготовка УИР студентов к Декаде знаний - 2022	Февраль - май	Зав. отделениями
6.	Конкурсный отбор к публикации лучших работ студентов в сборнике «Известия КГТУ».	Март – апрель	Ответственный по УИРС Зав. отделениями
7.	Организация выступлений студентов на конференциях, семинарах и выставках, проводимых КГТУ.	Март - апрель	Ответственный по УИРС Зав. отделениями
8.	Организация и проведение круглых столов, «открытых» уроков, секций по научным интересам по разным тематикам.	В течение учебного года	Ответственный по УИРС Зав. отделениями
9.	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
<b>Профсоюзные собрания</b>				
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
<b>Заседание профбюро</b>				
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
<b>Информационная работа</b>				
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
<b>Культурно-массовые мероприятия</b>				
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
<b>1.1 Диагностическая работа</b>			
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, эксперим. 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

### 1.2 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, видеолекции, 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	2	3	4
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 правилам 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:	В течение года	Зам. директор по ГЯ. Воспитатель

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рейд по проверке адаптационного периода студентов первого курса и санитарного и эстетического состояния комнат;</li> <li>- рейд по комнатам с 19.00 до 23.00;</li> <li>- составить акты проверки проживающих.</li> </ul>		
6.	<p>Трудовая деятельность:</p> <p>1) Организация уборки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уборки по комнатам;</li> <li>- уборки на кухне;</li> <li>- генеральная уборка по коридору каждую пятницу;</li> </ul> <p>2) участие на субботниках</p>	В течении года	Воспитатель
7.	<p>Работа с родителями, индивидуальные беседы с родителями, кто приехал навестить студентов.</p> <p>Извещение родителей о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заболеваниях проживающих;</li> <li>- нарушениях правил проживающих в общежитии;</li> <li>- отсутствии проживающих без предупреждения несколько дней и других нарушениях</li> </ul>	В течении года	Зам. директор по ГЯ. Воспитатель
8.	<p>Сотрудничество с кураторами и администрацией колледжа.</p> <p>Организация собраний с участием кураторов и студентов, тематических вечеров</p>	В течении года	Воспитатель
9.	<p>По мере необходимости, обсуждения следующих вопросов с проживающими:</p> <p>1) Соблюдение нормы и правил внутреннего общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности.</p> <p>2) Бережное отношение к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономное расходование электроэнергии и воды.</p> <p>3) Соблюдение чистоты в жилых помещениях и в местах общего пользования.</p> <p>4) Регулярная уборка в своих комнатах.</p>	В течении года	Зам. директор по ГЯ Воспитатель
10.	<p>Проведение рейдов по проверке бытовых и санитарных условий проживания в общежитии.</p> <p>1) Составить график проведения рейдов по комнатам.</p> <p>2) Регулярная проверка работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стиральной машины;</li> <li>- холодильника;</li> </ul>	В течении года	Воспитатель

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кухонных плит;</li> <li>- утюга;</li> <li>- сушилки;</li> <li>- гладильной доски.</li> </ul> <p>3) Состояние:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мебели в комнатах;</li> <li>- системы освещения;</li> <li>- системы отопления и др.</li> </ul>		
11.	<p>Организация, проведение субботников и других мероприятий по благоустройству общежития.</p> <p>Составить график проведения субботников и совместно с комендантом.</p>	В течении года	Зам. директор по ГЯ Воспитатель
12.	<p>Работа в комиссиях.</p> <p>Работа с документами студентов, нуждающихся в общежитии.</p> <p>Работа в комиссии по заселению, выселению и другим вопросам проживающих.</p>		Зам. директор по ГЯ Воспитатель Члены комиссии
13.	<p>Участие в культурно-массовых мероприятиях Колледжа и Университета.</p> <p>1) Оформление общежития по праздникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8-Марта</li> <li>- 23-Февраля</li> <li>- 21-Марта «Нооруз»</li> <li>- Новый Год и др.</li> </ul> <p>2) Определение победителя в номинациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Лучшая комната»</li> <li>- «Самое лучшее блюдо на Новый Год» и др.</li> </ul> <p>3) Посвящение в студенты (изготовление стенда)</p> <p>4) Поздравление с Днем Рождения (изготовление стенда).</p>	Ноябрь-декабрь	Зам. директор по ГЯ Воспитатель Члены комиссии
14.	<p>Привлечение психолога к работе с проблемными подростками, проживающими в общежитии. Организовать встречу психолога со студентами</p>	В течении года	Воспитатель Психолог
15.	<p>Совместная работа с участковым.</p> <p>Организовать собрания с инспекторами УВД</p>	В течении года	Инспектор ГУВД Первомайский район
16.	<p>Подготовка к новому учебному году. Организация сдачи комнат, постельного белья, мебели и т.д.</p>	В конце учебного года	Воспитатель
17.	<p>Подготовка годового отчета. Составление плана на следующий учебный год.</p>	В конце учебного года	Воспитатель

