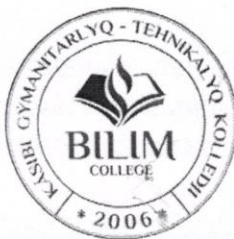


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
«БІЛІМ» КӘСІБИ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



2022-2023 оқу жылына арналған
күндізгі оқу бөлімінің
Жылдық жоспары

Күндізгі бөлім меңгерушісі: Жаксылыкова А.А.

Тараз 2022ж

Тақырыбы: «Білім беру сапасы мен тиімділігін арттыру»

Бағыты:

1. Оқытушыларға әдістемелік, теориялық, психологиялық қолдау көрсету;
2. Педагогтарды ғылыми-теориялық, ғылыми әдістемелік деңгейлерін жоғарлатуға ынталандыру, білім берудегі инновациялық технологияларын меңгеру;

Мақсаты: Оқытушылардың педагогикалық шеберліктерін жоғарлатуға, дамытуға және қалыптастыруға жағдай жасау.

I - Ұйымдастыру жұмыстары

№	Жұмыс мазмұны	Орындау түрі	Мерзімі	Жауаптылар
1	2022-2023 оқу жылына №470 бұйрыққа сәйкес оқытушылардың күндізгі бөлімдегі оқу жұмыс бағдарламаларының құрылуын бақылау	Оқу жұмыс бағдарламаларын жасау	Қыркүйек	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі, ПЦҚ меңгерушілері.
2	Жылдық жұмыс жоспарын құру	Жоспар	Қыркүйек	Күндізгі бөлім меңгерушісі
3	Оқу үрдісінің кестесін құру	Кесте	Тамыз	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, директордың оқу-өндірістік жөніндегі орынбасары
4	Сессия кезінде сабақ кестелерін құру	Сабақ кестесі	Желтоқсан қаңтар мамыр	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі
5	Аудиторияларды дайындау	Аудитория тізімін құру	Тамыз	Директордың шаруашылық ісі-жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер
6	Жаздық үгіт-насихат жұмыстарын қадағалап оқуға түскен білімгерлердің тізімін алу	Құжатпен толтыру	Тамыз	Қабылдау комиссиясы, күндізгі бөлім меңгерушісі
7	Мемлекеттік негізде оқуға түскен білімгерлердің бұйрығын дайындау	Бұйрық дайындау	Тамыз	Қабылдау комиссиясы, оқу бөлімі
8	Ақылы негізде оқуға түскен білімгерлердің бұйрығын дайындау	Бұйрық дайындау	Тамыз	Қабылдау комиссиясы, оқу бөлімі
9	Білімгерлердің сынақ кітапшаларын дайындау	Құжатпен толтыру	Қыркүйек	Күндізгі бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер

II- Оқу- әдістемелік жұмыстар

№	Жұмыстың мазмұны	Орындалу түрі	Мерзімі	Жауаптылар
1	Мамандықтар бойынша оқу жоспарын жасау	Жұмыс жоспары	Қыркүйек	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларын құру	Бағдарлама	Қыркүйек	Күндізгі бөлім меңгерушісі, ПЦК меңгерушілері, пән оқытушылары
3	Емтихан материалдарын даярлау	Емтихан билеттері	Қараша, қаңтар, мамыр	Күндізгі бөлім меңгерушісі. Пәндік циклдық комиссия төрайымдары
4	Семестрлік және курстан курсқа көшу сынақтары мен емтихандарының тізімін жасау	Тізім жасау	Қыркүйек, қазан	Күндізгі бөлім меңгерушісі
5	Емтихан билеттері мен тесттік тапсырмаларды дайындау	Билеттер мен тестер	Желтоқсан, қаңтар, мамыр	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пән оқытушылары
6	Емтихан кестесін дайындау	кесте	Қараша, қаңтар, мамыр	Күндізгі бөлім меңгерушісі
7	Емтихан мәліметтерін дайындау	Мәліметтер шығару	Желтоқсан, қаңтар, мамыр	Пән оқытушылары, пәндік циклдық комиссия төрайымдары, күндізгі бөлім меңгерушісі
8	Күндізгі бөлімнің сессия қортындысын талдау	Есеп	Желтоқсан, қаңтар, маусым	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі
9	Бақылау жұмыстарының тақырыбын бекіту	ПЦК отырысы	Желтоқсан, қаңтар	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, пәндік циклдық комиссия төрайымдары
10	Барлық мамандықтар бойынша курстық жұмыс жазуға әдістемелік нұсқаулар дайындау	әдістемелік нұсқаулар	Қыркүйек, Желтоқсан	Пәндік циклдық комиссия төрайымдары, күндізгі бөлім меңгерушісі, пән оқытушылары
10	Курс жұмыстарының тақырыбын бекіту	ПЦК отырысы	Қыркүйек	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, пәндік циклдық комиссия төрайымдары
11	Курстық жұмысын қорғау	Кесте құру ,қорғау	Мамыр Қараша	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары пәндік циклдық комиссия төрайымы, күндізгі бөлім меңгерушісі
12	Мемлекеттік емтихан билеттерін бекіту	ПЦК отырысы	Мамыр	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
13	Мемлекеттік аттестация комиссиясы мүшелеріне ұсыныстың жобасын дайындау	Ұсыныс дайындау, бекітіру	Сәуір	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия төрайымы

14	Бітіруші топтардың өндірістік тәжірибеден өту есебін тыңдау және курстық жұмысты қорғау жөніндегі комиссия құрамын ұсыну	Ұсыныс дайындау	Сәуір	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия төрайымы
15	Бітіруші топтардың оқу құжаттарын реттеу	Жинақ мәліметері сынақ кітапшалары	Сәуір, мамыр	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия төрайымы, топ жетекшілері
16	Мемлекеттік емтиханға жіберілу бұйрығының жобасын дайындау	Білімгерлерге ұсыныс жазу	Мамыр	Күндізгі бөлім меңгерушісі
17	МАК хатшыларына нұсқау беру. Хаттамаларды дайындау	Хаттамалардың үлгісін көрсету	Мамыр	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия
18	Мемлекеттік емтихандарды өткізу	Кесте бойынша	Мамыр-маусым	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия
19	Диплом және дипломға қосымша бланктерін толтыру	Диплом және дипломға қосымша бланктерін толтыру тізімін жасау	Маусым	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия Хатшы
20	2022-2023 оқу жылының жылдық есебін беруге дайындық	Жазбаша есеп	Маусым	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
21	Келесі оқу жылына білімгерлерді көшіру туралы бұйрықтың жобасын дайындау	Бұйрыққа ұсыныс беру	Маусым	Күндізгі бөлім меңгерушісі
22	Курстық жұмыстар мен емтихан мәліметтерін, хаттамаларды архивке өткізу	Жинақ мәліметтерін тігу	Маусым	Күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия

III- Колледж ішіндегі бақылау

№	Жұмыстың мазмұны	мерзімі	Жауаптылар
1	Білімгерлердің сабаққа қатысуын басты назарда ұстау	Жыл бойы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер
2	Бөлімнің білімгерлерінің жеке құжаттарын тексеру	Жыл бойы	Күндізгі бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер
3	Топтардың журналдарын тексеру	Сессия кезінде	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия

4	Білімгерлердің оқу төлемақысын уақытында төлеп тұруын қадағалау	Жыл бойы	Күндізгі бөлім меңгерушісі, бас есепші, топ жетекшілер
5	Білімгерлердің сыртқы көрінісін бақылау	Жыл бойы	Күндізгі бөлім меңгерушісі, директордың тәрбие ісі-жөніндегі орынбасары
6	Білімгерлердің ата-аналарымен жиі қарым-қатынас байланыс орнату	Жыл бойы	Күндізгі бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер, директордың тәрбие ісі-жөніндегі орынбасары
7	Білімгерлердің білім сапасын қадағалау	Жыл бойы Қазан	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушісі
8	Білімгерлердің контингентін басты назарда ұстау, 2НК есебін жасау	Қыркүйек	Күндізгі бөлім меңгерушісі
9	НОБД қозғалысын жасау	Қыркүйек, қаңтар	Күндізгі бөлім меңгерушісі, техник-бағдарламашы
10	Жылдық есеп беру	Қаңтар , маусым	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

Күндізгі оқу бөлімінің меңгерушісі: _____ Жаксылыкова А.А.

