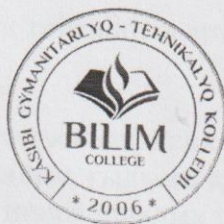


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
«БІЛІМ» КӘСІБИ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



Колледж директоры
Ертаева Ж.А.
« 01 » _____ 2022ж

2022-2023 оқу жылына арналған
сырттай оқу бөлімінің
Жылдық жоспары

Сырттай бөлім меңгерушісі:

Карбозова И.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, сырттай бөлім меңгерушісі, ПЦҚ меңгерушілері.
2	Жылдық жұмыс жоспарын құру	Жоспар	Қыркүйек	Сырттай 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	Қараша Наурыз	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, сырттай 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, сырттай 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	Сырттай 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	Сырттай бөлім меңгерушісі, ПЦҚ меңгерушілері, пән оқытушылары
3	Емтихан материалдарын даярлау	Емтихан билеттері	Қараша, Наурыз	Сырттай бөлім меңгерушісі. Пәндік циклдық комиссия төрайымдары
4	Семестрлік және курстан курсқа көшу сынақтары мен емтихандарының тізімін жасау	Тізім жасау	Қыркүйек, қазан	Сырттай бөлім меңгерушісі
5	Емтихан билеттері мен тесттік тапсырмаларды дайындау	Билеттер мен тестер	Қазан, ақпан,	Сырттай бөлім меңгерушісі, пән оқытушылары
6	Емтихан кестесін дайындау	кесте	Қараша, наурыз	Сырттай бөлім меңгерушісі
7	Емтихан мәліметтерін дайындау	Мәліметтер шығару	Қазан, ақпан	Пән оқытушылары, пәндік циклдық комиссия төрайымдары, күндізгі бөлім меңгерушісі
8	Сырттай бөлімнің сессия қортындысын талдау	Есеп	Желтоқсан, мамыр	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі
9	Бақылау жұмыстарының тақырыбын бекіту	ПЦҚ 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	ПЦҚ отырысы	Қыркүйек	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, пәндік циклдық комиссия төрайымдары
11	Курстық жұмысын қорғау	Кесте құру ,қорғау	Қараша, наурыз	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары пәндік циклдық комиссия төрайымы, күндізгі бөлім меңгерушісі
12	Мемлекеттік емтихан билеттерін бекіту	ПЦҚ отырысы	Мамыр	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
13	Мемлекеттік аттестация комиссиясы мүшелеріне ұсыныстың жобасын дайындау	Ұсыныс дайындау, бекітіру	Сәуір	Сырттай 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	Сырттай бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия төрайымы
15	Бітіруші топтардың оқу құжаттарын реттеу	Жинақ мәліметтері сынақ кітапшалары	Сәуір, мамыр	Сырттай бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия төрайымы, топ жетекшілері
16	Мемлекеттік емтиханға жіберілу бұйрығының жобасын дайындау	Білімгерлерге ұсыныс жазу	Мамыр	Сырттай бөлім меңгерушісі
17	МАК хатшыларына нұсқау беру. Хаттамаларды дайындау	Хаттамалардың үлгісін көрсету	Мамыр	Сырттай бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия
18	Мемлекеттік емтихандарды өткізу	Кесте бойынша	Мамыр-маусым	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия
19	Диплом және дипломға қосымша бланктерін толтыру	Диплом және дипломға қосымша бланктерін толтыру тізімін жасау	Маусым	Сырттай 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	Сырттай бөлім меңгерушісі
22	Курстық жұмыстар мен емтихан мәліметтерін, хаттамаларды архивке өткізу	Жинақ мәліметтерін тігу	Маусым	Сырттай 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, сырттай бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер
2	Бөлімнің білімгерлерінің жеке құжаттарын тексеру	Жыл бойы	Сырттай бөлім меңгерушісі, топ жетекшілер
3	Топтардың журналдарын тексеру	Сессия кезінде	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі, пәндік циклдық комиссия

4	Білімгерлердің оқу төлемақысын уақытында төлеп тұруын қадағалау	Жыл бойы	Сырттай бөлім меңгерушісі, бас есепші, топ жетекшілер
5	Білімгерлердің білім сапасын қадағалау	Жыл бойы Қараша Наурыз	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, сырттай бөлім меңгерушісі
6	Білімгерлердің контингентін басты назарда ұстау, 2НК есебін жасау	Қыркүйек	Сырттай бөлім меңгерушісі
7	НОБД қозғалысын жасау	Қыркүйек, қаңтар	Сырттай бөлім меңгерушісі, техник-бағдарламашы
8	Жылдық есеп беру	Қаңтар , маусым	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

Сырттай оқу бөлімінің меңгерушісі: _____

Карбозова И.А.

