

**Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының
«Қостанай жоғары политехникалық колледжі» КМҚК
КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»
Управления образования акимата Костанайской области»**

**БЕКІТЕМІН/
УТВЕРЖДАЮ**
Колледж директоры/
Директор колледжа
_____ Каткенов К.А.
колы/подпись
«31» августа 2025 ж./г.



**2025 - 2026 оқу жылына арналған
механикалық-технологиялық бөлімінің
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ/
ПЛАН РАБОТЫ
Механико-технологического отделения
на 2025 - 2026 учебный год**

Қостанай, 2025

Мақсат/Цель: Формирование квалифицированного специалиста, конкурентоспособного на рынке труда, обладающего необходимыми знаниями, профессиональными и общими компетенциями, а также высоким уровнем общекультурного развития.

Міндеттер/Задачи:

- организация непрерывного образовательного процесса, направленного на повышение качества профессиональной подготовки специалистов в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
- активизация работы по сохранению контингента студентов на отделении;
- совершенствование системы контроля качества образовательного процесса — проверка соответствия содержания, форм, методов и средств обучения поставленным целям и квалификационным требованиям;
- создание благоприятного психологического климата на занятиях и в рамках внеурочной деятельности, способствующего развитию личности студента и становлению его как профессионала;
- стимулирование научно-исследовательской активности студентов через участие в работе студенческого научного общества, выполнение курсовых и дипломных проектов;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, трудовой мотивации, системы нравственных, культурных и научных ценностей, а также развитие культуры межличностных взаимоотношений;
- проведение профориентационной работы среди абитуриентов, организация набора студентов на отделение, содействие их трудоустройству, поддержание связи с выпускниками.

Жұмыс бағыттары/Направления работы:

- организация текущего и стратегического планирования деятельности отделения с учетом поставленных целей и задач.
- координация работы преподавательского состава по реализации образовательных планов и программ.

1. Ұйымдастыру жұмысы/Организационная работа

№ р/р п/п	Іс-шаралар/Мероприятия	Орындау мерзімі/Срок исполнения	Жауаптылар/ Ответственные
1	Подготовка и формирование документации отделения	август	Зам дир по УР, Зав.отделением, Зав.кафедрами
2	Подготовка учебной документации к началу учебного года в соответствии с требованиями СМК (СТРК ИСО 9001-2020).	август	Зав отделением
3	Проверка контингента студентов, уточнение	сентябрь	Зав отделением,

	списков групп		Кураторы групп
4	Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка колледжа, правами и обязанностями студентов	сентябрь	Зам дир по ВР, Зав.отделением, Кураторы групп
5	Проведение инструктажа с преподавателями кураторами групп по заполнению учебной документации	сентябрь	Зав.отделением
6	Ознакомление преподавателей с нормативно-правовыми актами в областитехнического, профессионального, послесреднего образования	сентябрь	Зав.отделением
7	Контроль за ведением журналов теоретического обучения	сентябрь-июнь	Зав.отделением
8	Составление графика экзаменов в период экзаменационных сессий, контроль за соблюдением графика	декабрь, апрель, май	Зав.отделением
9	Составление графика проведения вводных, административных, обязательных контрольных работ, контроль за соблюдением графика	сентябрь	Зав.отделением
10	Проверка личных дел студентов 1-4 курсов	октябрь	Зав.отделением, кураторы групп
11	Подготовка дипломов, сверка оценок выпускников	Апрель, май	Зав.отделением, Кураторы групп
12	Подготовка благодарственных писем родителям к родительскому собранию, выпускному вечеру	Апрель, май	Зав.отделением, Кураторы групп
13	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	По графику	Зав.отделением
14	Прием учебной документации по завершению учебного семестра: журналы теоретического обучения, экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости посещаемости, ведомости успеваемости, зачетные книжки	Январь,июнь	Зав.отделением, Кураторы групп

2. Оқу жұмысы/Учебная работа

№ р/р п/п	Іс-шаралар/Мероприятия	Орындау мерзімі/Срок исполнения	Жауаптылар/ Ответственные
1	Проведение общего собрания отделения по итогам учебно – воспитательной работы за прошлый учебный год.	Сентябрь	Зав.отделением
2	Участие во внутриколледжных конкурсах, олимпиадах, викторинах по всем дисциплинам.	Сентябрь-июнь	Зав.отделением, Зав.кафедрой, преподаватели
3	Участие в республиканских предметных олимпиадах и творческих конкурсах	Сентябрь-июнь	Зав.отделением, Зав.кафедрой, преподаватели
4	Проведение вводных, обязательных, административных контрольных работ, контрольных срезов по предметам, анализ	По графику	Зав.отделением, Зав.кафедрой, преподаватели

	итогов		
5	Проведение групповых собраний по вопросам успеваемости	ноябрь, январь, март, май	Зав.отделением, Кураторы групп
6	Подведение итогов успеваемости и качества знаний по группам по результатам аттестации, экзаменационных и зачетных сессий	Январь, июнь	Зав.отделением
7	Посещение экзаменов, контроль выполнения правил их проведения	По графику	Зав.отделением
8	Проведение промежуточных аттестаций студентов, мониторинг качества	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зав.отделением, преподаватели-предметники
9	Подведение результатов итоговой аттестации выпускников	март	Зав.отделением, Зав.кафедрой
10	Организация проведения дополнительных занятий для студентов с целью ликвидации имеющихся задолженностей	Ноябрь - май	Зав.отделением, преподаватели
11	Анализ организации самостоятельной работы студентов	Январь - май	Зав.отделением, преподаватели
12	Подготовка материала к заседаниям стипендиальной комиссии по назначению стипендий	Февраль, июнь	Зав.отделением, Кураторы групп
13	Проведение рейдов по проверке посещения занятий студентами.	ежедневно	Зав.отделением
14	Проведение заседаний отделения	Сентябрь - июнь	Зав.отделением, Преподаватели, специальных дисциплин, кураторы групп
15	Проведение конференций по итогам производственных и преддипломных практики	по графику практик	Зам дир по УПР, Зав. практикой

3. Ғылыми-әдістемелік жұмыс/Научно-методическая работа

№ р/р п/п	Іс-шаралар/Мероприятия	Орындау мерзімі/Срок исполнения	Жауаптылар/ Ответственные
1	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	Август - сентябрь	Методисты, Зав.отделением, Зав.кафедрой
2	Вовлечение студентов в научное общество «Парасат».	Октябрь - май	Методисты, Зав.кафедрой, преподаватели
3	Количество научных публикаций студентов, включая выступления и публикации на конференциях в разрезе специальностей довести до 15	Сентябрь - июнь	Зав.кафедрой, преподаватели
4	Распределение курсовых проектов среди студентов 3-4 курса	Сентябрь - январь	Зав.кафедрой, преподаватели

5	Оказание помощи по составлению методического обеспечения практических и лабораторных работ по специальностям отделения	Сентябрь - июнь	Методисты, зав.отделением, Зав.кафедрой
6	Оказание помощи молодым и вновь прибывшим преподавателям по составлению и заполнению необходимой документации	Сентябрь - июнь	Методисты, зав.отделением, зав.кафедрой, наставники
7	Участие в проведении предметных декад по профессиям	По графику	Методисты, зав.кафедрой
8	Внедрять полиязычие на уроках преподавателей специальных и общеобразовательных дисциплин преподавателей отделения	Сентябрь - июнь	Методисты, Зав.отделением, зав.кафедрой, преподаватели

4. Тәрбие жұмысы/Воспитательная работа

№ р/р п/п	Іс-шаралар/Мероприятия	Орындау мерзімі/Срок исполнения	Жауаптылар/ Ответственные
1	Изучение личных дел обучающихся нового набора и проведение мероприятий по адаптации их в колледже, ознакомление с путеводителем.	Август - сентябрь	Кураторы групп
2	Составление социального паспорта контингента обучающихся механико-технологического отделения	сентябрь	Зав.отделением, кураторы групп
3	Выбор и утверждение актива в группах	сентябрь	Кураторы групп
4	Проведение тематических классных часов в группах	еженедельно	Кураторы групп
5	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями. Посещение студентов на дому, квартире, общежитии.	октябрь, март	Кураторы групп, социально-психологическая служба колледжа
6	Проведение наблюдения за психологическими особенностями поведения первокурсников, выявление «группы риска»	Сентябрь - ноябрь	Зав.отделением, социально-психологическая служба, преподаватели, кураторы групп
7	Работа студентов в кружках, факультативах, секциях	Сентябрь -июнь	Зам по УВР, зав.отделением, руководители
8	Участие в работе комиссии по профилактике и предупреждению правонарушений обучающихся	Ежемесячно (последняя пятница месяца)	Зав.отделением, Кураторы групп
9	Участие в родительских собраниях и собраниях групп по отделению	согласно плана	Зав.отделением, Кураторы групп
10	Проведение индивидуальной работы со студентами, а так же с родителями по созданию необходимых условий для учебы быта и досуга студентов отделения	Сентябрь -июнь	Зав.отделением

11	Информирование родителей об итогах успеваемости студентов	По итогам аттестации	Кураторы групп
12	Проведение профориентационных работ со студентами выпускного курса и с их родителями	Январь -февраль	Зам по УПР Зав практикой Зав отделением
13	Организация и проведение дней открытых дверей, профориентационных экскурсий в колледже. Презентация профессий и специальностей.	Ноябрь -июнь	Зав отделением, Зав.кафедрой, преподаватели

5. Оқу-тәрбие үрдісін бақылау/ Контроль за учебно-воспитательным процессом

№ р/р п/п	Іс-шаралар/Мероприятия	Орындау мерзімі/Срок исполнения	Жауаптылар/ Ответственные
1	Осуществление постоянного контроля за соблюдением режима работы колледжа	ежедневно	Зав.отделением
2	Контроль за проведением теорических и практических занятий преподавателями	Сентябрь - июнь	Зав.отделением
3	Осуществление контроля заполнения журналов теоретического и практического обучения	в течение года	Зав.отделением
4	Контроль и мониторинг за соблюдением преподавателями правил ведения учебной документации и выполнением учебной нагрузки, учебных планов и программ	сентябрь-июнь	Зав.отделением
5	Организация систематической индивидуальной работы с обучающимися МТО, состоящими на разных видах учета и относящимися к группе риска	сентябрь-июнь	Зав .отделением, Кураторы групп, социально-психологическая служба колледжа
6	Обзорный: - статистическая отчетность на начало учебного года; - явка обучающихся на занятия; - качество оформления личных дел студентов; - качество базовых знаний обучающихся нового набора; - качество заполнения журналов теоретического обучения.	сентябрь	Зам дир по УР Зав.отделением, Кураторы групп, преподаватели
7	Предупредительный: - Знакомство с педагогическим почерком вновь прибывших преподавателей	Сентябрь - ноябрь	Зав.отделением, Зав.кафедрой
8	Персональный: «Система организации учебного процесса» - система мотивационной деятельности преподавателей (вновь прибывшие преподаватели)	Сентябрь -май	Зав.отделением
9	Предметно-обобщающий: - Формирование активной позиции обучающихся в учебном процессе (преподаватели общественных дисциплин)	Сентябрь -май	Зав.отделением
10	Предметно-обобщающий:	Сентябрь -май	Зав. отделением

	<p>-качество формирования профессиональных компетенции будущих специалистов (преподаватели спец дисциплин)</p> <p>Обзорный:</p> <p>- выполнение учебных программ;</p> <p>качество проведения дополнительных занятий</p>		
11	<p>Персональный:</p> <p>- качество проводимых занятий (аттестуемые преподаватели)</p>	Сентябрь - апрель	Зав.отделением