Кокшетауский высший колледж «Арна»

Утверждаю
Директор Кокшетауского высшего колледжа «Арна»
_____Д.У.Такенова
«10» августа 2021 год

План работы колледжа на 2021-2022 учебный год

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2021 года

Кокшетау, 2021 год

Scanned by TapScanner

Содержание

№	Содержание	Страница
1	Краткая справка о колледже	2
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	3
3	Планы работ по направлениям деятельности колледжа	3-42
4	План работы педагогического совета	42 - 45
5	План работы учебно -методического совета	45 - 46
6	Внутриколледжный контроль	47 - 55

Scanned by TapScanner

Краткая справка о колледже

История Кокшетауского высшего колледжа «Арна» началась с 04 июня 2002 года. Некоммерческое учреждение образования «Кокшетауский гуманитарно-технический колледж» было учреждено 4 июня 2002 года на основании частной собственности его Учредителей (согласно Учредительного договора), организовано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан и Закона РК «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами в организационно-правовой форме некоммерческого учреждения.

На основании протокола № 4 Общего собрания учредителей от 01.10.2002 года некоммерческое учреждение образования «Кокшетауский гуманитарно-технический колледж» было переименовано в «Кокшетауский колледж «Арна».

Учредителями колледжа являются:

1. Елюбаев Сагинтай Зекенович - президент КУ им. А.Мырзахметова, доктор сельскохозяйственных наук, профессор, академик НАН РК, обладатель ордена «Құрмет» и других государственных наград, почетный гражданин Акмолинской области;
2. Досанова Сая Сабировна - первый вице-президент Кокшетауского университета им. А.Мырзахметова, доктор педагогических наук, профессор, почетный работник образования Республики Казахстан, заслуженный деятель РК.

В 2018 году колледж получил статус высшего и в соответствии с протоколом заседания учредителей «О перерегистрации колледжа в связи с переименованием» название учреждения было изменено на Кокшетауский высший колледж «Арна».

Кокшетауский высший колледж «Арна» является профессионально-техническим учебным заведением с большим потенциалом и широкими возможностями для реализации новых подходов к обучению, открывающими дорогу к решению сложных задач и достижению стратегических целей.

На сегодняшний день образовательное учреждение, сохраняя годами сложившиеся традиции, но вместе с тем учитывая требования времени, готовит специалистов на государственном и русском языках по следующим специальностям и квалификациям:
1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта
1305000 «Информационные системы» (по областям применения)
0516000 «Финансы» (по отраслям), 0518000 «Учет и аудит» (по отраслям)
0512000 «Переводческое дело», 0201000 «Правоведение»
0402000 «Дизайн», 0105000 «Начальное образование»
0501000 «Социальная работа»
0902000 «Электроснабжение»
0103000 «Физическая культура и спорт»
0101000 «Дошкольное воспитание и обучение»
1517000 «Защита в чрезвычайных ситуациях»

В апреле 2019 году колледж прошел международную институциональную и специализированную аккредитацию Независимым агентством аккредитации и рейтинга.

С 2019 учебного года колледж начал внедрение модульной системы обучения по программам, разработанным Холдингом Касипкор по специальности 1305000 «Информационные системы» (по областям применения), 0902000 «Электроснабжение» и с 2020 года 1517000 «Защита в чрезвычайных ситуациях».

С целью полного удовлетворения запросов потребителей в отношении предоставляемых образовательных услуг в колледже функционируют следующие подразделения: 3 кафедры, учебная часть, библиотека, отдел кадров. Имеется медицинский пункт, который оснащен необходимым оборудованием, обеспечен лекарственными препаратами.

Scanned by TapScanner

Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа

Миссия колледжа:

Подготовка высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов, имеющих высокий уровень теоретических и практических навыков, обладающих высокими личностными качествами и способных повысить уровень производственного потенциала и экономики нового Казахстана в новом мире

Видение колледжа:

Быть признанной одной из ведущих организаций образования Казахстана в сфере подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов, соответствующих требованиям общества и работодателей

Стратегическая цель плана:

Формирование эффективного механизма управления процессами образования и развитие конкурентоспособного специалиста, умеющего практически реализовать свой профессиональный потенциал

Стратегические задачи:

- обеспечить высокий статус профессии педагога, модернизировать педагогическое образование;
- обеспечить безопасную и комфортную среду обучения;
- внедрить обновленную систему оценки качества обучающихся, педагогов и организаций образования на основе лучших практик;
- оснастить организацию образования цифровой инфраструктурой и современной материально-технической базой;
- обеспечить интеллектуальное, духовно-нравственное и физическое развитие обучающихся;
- обеспечить преемственность и непрерывность обучения, профессиональной подготовки в соответствии с потребностями экономики и региональными особенностями;
- обеспечить повышение качества образовательных услуг

Планы работ по направлениям деятельности колледжа

План учебной работы

Цель: организация учебного процесса в соответствии с законодательством РК в области образования для обеспечения условий, направленных на улучшение качества формируемых компетенций.

Задачи:

- Изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию учебного процесса;
- Составление учебно-планирующей документации по организации учебного процесса в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- Создание условий для организации учебного процесса;
- Мониторинг результатов учебного процесса.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Организация деятельности			

Scanned by TapScanner

1.1	Разработка плана учебной и учебно-производственной работы колледжа на 2021-2022 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УР
1.2	Разработка плана работы педагогического совета на 2021-2022 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УР
1.3	Составление плана работы колледжа на 2021- 2022 учебный год	август	План работы	Заместитель директора по УР
1.4	Составление расписания учебных занятий и факультативов по семестрам учебного года	август январь	Расписание	Диспетчер
1.5	Утверждение планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей на 2021-22 учебный год	сентябрь	Планы работы	Заместитель директора по НМР
2	**Разработка и утверждение документации, приказов**			
2.1	Разработка рабочих учебных планов по специальностям набора 2021 года	август	Планы по специальностям	Заместитель директора по УР Заведующие кафедрами
2.2	Составление графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год	август	График УП	Заместитель директора по УР
2.3	Составление и распределение педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год	август	Педагогическая нагрузка	Заместитель директора по УР
2.4	Составление рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по учебным дисциплинам и модулям	август	РУП, КТП	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами
2.5	Издание приказов: - об организации учебного процесса в 2021-2022 учебном году - об утверждении состава педагогического,	август	Приказ	Директор

Scanned by TapScanner

	методического и индустриального советов - об утверждении состава и заведующих кафедр на 2021-2022 учебный год; - об утверждении рабочих учебных планов по специальностям набора 2021 года, РУП и КТП по учебным дисциплинам и модулям; - об утверждении педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год			
2.6	Подготовка материалов для экзаменов промежуточной аттестации и курсового проектирования	ноябрь апрель	Утверждение экзаменационных билетов, тематики и графика курсовых работ	Заместитель директора по УР
2.7	Подготовка документации для организации итоговой аттестации выпускных курсов (составление и утверждение председателей, членов комиссий, экзаменационных билетов, составление расписания, протоколов и отчетов)	май-июнь	Приказы, расписание, экзаменационные билеты, протоколы, отчеты	Заместитель директора по УР
3	**Составление отчетной документации**			
3.1	Организация работы по составлению государственных статистических отчетов на начало 2021-2022 учебного года	сентябрь	Инструктаж	Заместитель директора по УР
3.2	Составление государственной статистической отчетности на начало 2021-2022 учебного года и предоставление её в Управление образования Акмолинской области	до 10 октября	Отчеты	Заместитель директора по УР

Scanned by TapScanner

3.3	Получение отчетов председателей комиссий ИА выпускников	июнь	Отчеты	Заместитель директора по УПР
3.4	Мониторинг трудоустройства выпускников 2020-2021 учебного года	1 раз в два месяца	Информация	Заведующие кафедрами
3.5	Составление отчета с анализом итогов работы колледжа за 2021-2022 учебный год и проекта плана на 2022-2023 учебный год	июль	Отчёт	Заместитель директора по УР
4	**Контроль за учебным процессом**			
4.1	Организация работы по контролю качества образовательного процесса	ежемесячно	План внутриколледжного контроля	Заместитель директора по УР
4.2	Организация работы по устранению пробелов и восполнению знаний обучающихся (контрольный «срез» знаний, посещение занятий, проведение консультаций и дополнительных занятий)	сентябрь-ноябрь	Аналитические справки	Заместитель директора по УР
4.3	Организация «рубежного» контроля знаний по специальным дисциплинам студентов 1, 2 и 3 курсов	ноябрь, декабрь	Аналитические справки	Заместитель директора по УР
4.4	Посещение занятий преподавателей	ежемесячно	Аналитические справки	Заместитель директора по УР
4.5	Осуществление контроля заполнения журналов теоретического и практического обучения	не реже 1 раза в семестр	Записи в журналах	Заместитель директора по УР
5	**Подготовка и организация мероприятий**			
5.1	Организация проведения ИА выпускных курсов	июнь	Расписание, экзаменационные материалы	Заместитель директора по УР
5.2	Участие в работе комиссии по	июнь	Отчёт	Заместитель

Scanned by TapScanner

	ИА выпускников			директора по УР
5.3	Участие в родительских собраниях первого курса	не реже 1 раза в семестр	Протоколы	Заместитель директора по УР
6	**Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства**			
6.1	Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МОН РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации	постоянно	Внутренние документы	Заместитель директора по УР
6.2	Участие в работе областного объединения заместителей директоров колледжей по учебной и учебно-производственной работе	постоянно	Методические рекомендации заседаний	Заместитель директора по УР
6.3	Участие в тематических семинарах, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях	постоянно	Практические материалы	Заместитель директора по УР

План учебно-производственной работы

Цель: организация производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с законодательством РК в области образования для обеспечения условий, направленных на совершенствование формируемых профессиональных компетенций.

Задачи:

- изучение законодательства РК в области образования, регламентирующего организацию производственного обучения и профессиональной практики;
- составление учебно-планирующей документации по организации производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- создание условий для организации производственного обучения и профессиональной практики;
- мониторинг результатов производственного обучения и профессиональной практики

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные

Scanned by TapScanner

1	**Организация деятельности**			
1.1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик на 2021-2022 учебный год	август	График УП	Заместитель директора по УПР
1.2	Организация составления и утверждения рабочих программ учебных и производственных практик на 2021-2022 учебный год	август	РУП	Заместитель директора по УПР
1.3	Организация составления и утверждения календарно-тематических планов учебных практик на 2021-2022 учебный год	сентябрь	КТП	Заместитель директора по УПР
2	**Обеспечение учебно - производственной деятельности**			
2.1	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям	сентябрь	Список вакансий	Заведующие кафедрами
2.2	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами	октябрь	Письма	Заведующие кафедрами
2.3	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	сентябрь-ноябрь	Договоры	Заведующие кафедрами Руководители практик

Scanned by TapScanner

2.4	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики	до начала практики	Приказы	Заместитель директора по УПР Заведующие кафедрами
2.5	Проведение инструктажа перед учебной и производственной практикой	по графику	Записи в журналах	Руководители практик
2.6	Формирование учебно-методических комплексов (УМК) по проведению учебных практик	май-июнь	УМК	Заместитель директора по НМР
2.7	Взаимодействие с социальными партнёрами, в том числе в рамках работы индустриального совета: - поиск новых форм сотрудничества; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа	постоянно	Протоколы заседаний	Заместитель директора по УПР
2.8	Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями	май	Сценарий	Заместитель директора по УПР
2.9	Проведение по отделениям конференций по итогам производственной практики	июнь	Презентации	Заведующие кафедрами
2.10	Составление отчета и анализ работы за 2021-2022 учебный год, планирование работы на 2022-2023 учебный год	май - июнь	Отчет и проект плана	Заместитель директора по УПР Заведующие кафедрами
3	**Контроль учебно-производственной деятельности**			
3.1	Контроль прохождения	еженедельно	Записи в	Заведующие

Scanned by TapScanner

	учебной практики		журналах	кафедрами Руководители практик
3.2	Контроль прохождения производственной практики	не реже 2 раз за весь период практики	Записи в журналах	Заведующие кафедрами Руководители практик
3.3	Контроль завершения практики, своевременности сдачи отчетов	последняя неделя практики	Отчеты	Заведующие кафедрами
3.4	Проведение совещаний с руководителями практики и анализ её результатов	последняя неделя практики	Отчеты	Заместитель директора по УПР

План научно-методической работы

Методическая тема колледжа: Непрерывное совершенствование уровня профессиональных компетенций педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования.

Цель: Повышение эффективности образовательного процесса через повышение уровня профессионального мастерства преподавателей

Задачи:

1. Рациональное и оперативное использование в учебном процессе новых образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения;
2. Внедрение в образовательный процесс новых учебно-методических комплексов;
3. Активизация инновационной деятельности преподавателей по обновлению содержания обучения;
4. Повышение профессионально-педагогической компетентности преподавателей;
5. Выявление и популяризация актуального педагогического опыта.

№	**Наименование работ, рассматриваемых вопросов**	**Срок исполнения**	**Индикаторы/ Конечный результат**	**Ответственные**
1	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	сентябрь	Сводная таблица	Заместитель директора по НМР
2	Организация работы	1 раз в 2	Протоколы	Заместитель директора

Scanned by TapScanner

	методического совета	месяца	методического совета	по НМР
3	Мониторинг профессионального роста преподавателей	июнь	Рейтинг	Заместитель директора по НМР
4	Проведение консультаций и дополнительных занятий по модулям/дисциплинам по устранению пробелов и восполнению знаний обучающихся, возникших во время карантина при дистанционном обучении	в течение года	Журналы индивидуальной работы	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Преподаватели
5	Посещение уроков	В течение года	Информация	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами
6	Актуализация образовательного контента: • проведение и видеозапись уроков с использованием педагогических технологий: - проблемное обучение, - игровые технологии, - ИКТ, - проектное обучение - здоровьесберегающие технологии и т.д.	в течение года	Методические разработки, видеозаписи, видеоуроки, электронные книги, дополнительные материалы	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Преподаватели
7	Проведение конкурсов: • «Лучший УМК»; • «Лучшая презентация» • "Лучший преподаватель колледжа" (по итогам рейтинга); • "Лучшая кафедра" (по итогам рейтинга)	апрель-июнь	Награждение победителей	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами
8	Повышение квалификации преподавателей: • курсовая подготовка педагогических работников	в течение года	Сертификат Отчет	Заместитель директора по НМР

Scanned by TapScanner

	• методический день кафедры	в течение года	Информация	Заместитель директора по НМР
	• день методического самообразования.	в течение года	Отчет	Заведующие кафедрами Преподаватели
9	Аттестация преподавателей: • оказание помощи аттестуемым преподавателям в прохождении тестирования и подготовке материалов	сентябрь-ноябрь	Семинар	Заместитель директора по НМР Преподаватели
	• представление аттестационных материалов в Управление образования	май ноябрь	Аттестационные материалы	Заместитель директора по НМР
10	Работа с молодыми вновь прибывшими преподавателями: • организация наставничества	август	Приказ	Заместитель директора по НМР
	• составление планов работы наставников и вновь прибывших педагогов	сентябрь	Планы	Заведующие кафедрами Преподаватели
	• школа молодого преподавателя	ежемесячно	Журнал посещения	Заместитель директора по НМР
	• работа в рамках Программы «Адаптация специалистов в колледже»	август-июнь	Информация	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Психолог
	• посещение уроков	ежемесячно	Информация	Заместитель директора по НМР
11	Повышение педагогического мастерства: • проведение семинаров, мастер-классов: «Составление РУП, КТП, поурочных планов»,	в течение года	Методические рекомендации	Заместитель директора по НМР

Scanned by TapScanner

	«Оформление материалов для аттестации преподавателей», «Инновационные педагогические технологии», «Цифровые образовательные ресурсы» и т.д.			
	• участие преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах областного, республиканского и международного уровней (в соответствии с планами работы кафедр)	сентябрь-июнь	Сертификаты Дипломы	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Преподаватели
	• трансляция передового педагогического опыта через проведение мастер-классов и публикации в научно методических журналах и на информационных образовательных порталах, создание собственных педагогических сайтов (в соответствии с планами работы кафедр)	ежемесячно	Сертификаты, дипломы	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Преподаватели
	• мониторинг участия преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах, публикаций по итогам семестра	январь июнь	Информационная справка	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами
12	Исследовательская деятельность преподавателей: • разработка учебных и учебно- методических пособий	сентябрь-апрель	Авторский материал	Заведующие кафедрами Преподаватели
	• руководство курсовыми работами	сентябрь-июнь	Курсовые работы	Преподаватели

Scanned by TapScanner

	• научно – исследовательская работа преподавателей в рамках учебной дисциплины (в соответствии с индивидуальными планами)	сентябрь-июнь	Рефераты, сообщения, проекты и др.	Преподаватели
	• подготовка обучающихся к участию в областных, республиканских и международных научных конференциях, олимпиадах и конкурсах (в соответствии с индивидуальными планами)	сентябрь-июнь	Дипломы Сертификаты	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Преподаватели

План работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса

Цель: улучшение результативности учебно-воспитательного процесса за счёт использования информационно-коммуникационных технологий и внедрения автоматизированной информационной системы «College Smart Snation» в управленческую и образовательную деятельность.

Задачи:

- Продолжить работу по повышению квалификации педагогических работников в области ИКТ;
- Внедрить новые методики обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
- Повышать уровень ИКТ компетентности обучающихся;
- Расширить информационные ресурсы колледжа (сайта);
- Организовать доступ для педагогов и обучающихся к информационным ресурсам Интернет

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	**Нормативно-правовое обеспечение деятельности**			
1.1	Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по ИТ на 2021-2022 учебный год	Август	Пакет документов	Заместитель директора по ИТ
1.2	Подготовка нормативной документации по работе компьютерных лабораторий,	Август	Пакет документов	Специалист по ИТ

Scanned by TapScanner

	паспортизация кабинетов с ИКТ- техникой, профилактические работы с компьютерами			
1.3	Подготовка отчетности по ИКТ	в течение года	Справки Отчёты	Заместитель директора по ИТ
2.	**Материально-техническое обеспечение**			
2.1	Готовность компьютерных кабинетов к началу учебного год	август	Акт готовности	Заместитель директора по ИТ
2.2	Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе	в течение года	План работы	Заместитель директора по ИТ
2.3	Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств	в течение года	По заявке	Директор Заместитель директора по ИТ
2.4	Контроль за работой локальной и беспроводной сети	в течение года	Журнал	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
2.5	Техническое обслуживание компьютерной техники и периферийных средств информатизации	в течение года	Журнал	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
2.6	Обеспечение и сопровождение видеоконференций, вебинаров	в течение года	Журнал	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
2.7	Обеспечение условий для использования кабинета информатики в режиме межпредметного компьютерного класса	в течение года	Журнал	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
3.	**Методическое обеспечение**			
3.1	Разработка рабочих программ и КТП по дисциплине «Информатика»,	август	РУП, КТП	Заместитель директора по ИТ Преподаватели ИТ

Scanned by TapScanner

	«Информационные системы» и др.			
3.1	Диагностирование IT-компетентности преподавателей	октябрь – декабрь	Информационная справка	Заместитель директора по ИТ
3.3	Обучение преподавателей навыкам по использованию компьютерного и мультимедийного оборудования в учебном процессе	в течение года	Методические рекомендации	Заместитель директора по ИТ
4.	**Развитие информационной культуры обучающихся и преподавателей на основе информационных технологий**			
4.1	Работа и обновление официального сайта колледжа	еженедельно	Сайт	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
4.2	Создание условий в проведении внеклассных воспитательных мероприятий	в течение года	Фотоотчёты	Заместитель директора по ИТ Заместитель директора по ВР
4.3	Организация работы по подготовке к олимпиадам знаний	в течение года	Сертификаты	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
4.4	Проведение уроков с использованием ИКТ	в течение года	Разработки уроков	Преподаватели Специалист по ИТ
4.5	Заполнение Национальной образовательной базы данных	в течение года	НОБД	Заместитель директора по ИТ Кураторы групп Специалист по ИТ
5.	**Участие в областных, республиканских мероприятиях по ИТ – технологиям**			
5.1	Участие в конкурсах по ИКТ областного и республиканского уровней	в течение года	Сертификаты	Заместитель директора по ИТ Преподаватели
6.	**Работа с автоматизированной информационной системы «College Smart Snation»**			
6.1	Заполнение и корректировка данных в АИС (обновление списка	август январь	АИС	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ

Scanned by TapScanner

	дисциплин, загрузка ученых планов)			
6.2	Регистрация вновь принятых преподавателей и сотрудников в АИС	август	АИС	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
6.3	Подготовка и работа с базой данных педагогов, обучающихся в системе АИС	август сентябрь	АИС	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
6.4	Обучение вновь принятых педагогов работе с АИС Знакомство и обучение работы с модулем «журнал»	сентябрь	Инструкция	Заместитель директора по ИТ Специалист по ИТ
6.5	Обновление и загрузка расписания в систему АИС	октябрь	АИС	Диспетчер расписания
6.6	Подготовка тестовых заданий для проведения рубежного, директорского и итогового контролей	в течение года	Тестовые задания	Заместитель директора по ИТ Преподаватели

Профориентационная работа

Цель профориентационной работы: эффективное позиционирование колледжа на рынке образовательных услуг, обеспечение выполнения контрольных цифр приема, создание условий для освоения обучающимися профессиональных компетенций и подготовка к современным требованиям рынка труда.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Обновление сайта колледжа, информационного стенда	в течение года	Информация	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ИТ
.2	Переписка с абитуриентами на сайте колледжа социальных сетей	в течение года	Информация	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ИТ
3	Рассылки по социальных сетям информации о	в течение года	Информация	Заместитель директора по ВР

Scanned by TapScanner

	колледже с целью пропаганды и привлечения, поступающих в колледж			Заместитель директора по ИТ
4	Работа с общеобразовательными учебными заведениями по профессиональной ориентации: мастер-классы, приглашение на мероприятия, тестирование выпускников, анкетирование	в течение года	Фотоотчет	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВР Преподаватели
5	Проведение деловой игры «Я и моя профессия» в режиме онлайн	октябрь	Отчет	Заведующие кафедрами Преподаватели
6	Подготовка и проведение анкетирования для профессионального самоопределения учащихся 9-11 классов на «Дне открытых дверей»	апрель	Фото и видео Отчет	Ответственный секретарь Преподаватели
.7	Проведение встречи «Правовая консультация абитуриенту»	май	Буклеты	Ответственный секретарь Преподаватели
8	Публикация объявления о приеме в колледж в газетах и инстаграмме	апрель май июнь июль	Фото Скриншот Отчет	Ответственный секретарь
9	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения через социальные сети	в течение года	Информация	Ответственный секретарь
10	Размещение стендов и организация трансляции видеороликов профориентационной рекламы в школах области	в течение года	Отчёт	Ответственный секретарь Преподаватели
11	Привлечение студентов к профориентационной работе в период практики, предоставление им буклетов	по графику	Буклеты	Ответственный секретарь

Scanned by TapScanner

План воспитательной работы

Цель: создание благоприятных условий для социализации, развития творческих способностей и возможностей обучающихся с применением современных образовательных технологий.

Задачи:

- Содействие формированию патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе;
- Формирование политической, правовой и антикоррупционной культуры личности;
- Содействие росту правосознания молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилия в молодежной среде;
- Содействие формированию духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями жизни казахстанского общества;
- Содействие ориентации личности на общечеловеческие и национальные ценности, формировать уважение к родному языку и культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Составление и утверждение планов работы на новый учебный год: -МО кураторов -Совета по профилактике -психологической службы -по военно-патриотическому воспитанию -по физкультурно-оздоровительному воспитанию -по профилактике терроризма и религиозного экстремизма -по профилактике правонарушений среди студентов -по антикоррупционному воспитанию -по профилактике суицидального поведения среди обучающихся	сентябрь до 10.09.2021	Приказ Планы	Заместитель директора по ВР Кураторы групп Психолог Медработник

Scanned by TapScanner

	колледжа -план воспитательной работы группы			
2	Составление и утверждение графиков: -работы кружков -спортивных секций -проведения кураторских часов -проведения открытых воспитательных мероприятий	сентябрь	Приказы Графики	Заместитель директора по ВР Руководители секций, кружков, Заведующие кафедрами Кураторы групп
3	Утверждение совместных планов работы с межведомственными организациями: 1. Совместный план работы с СОП УВД г. Кокшетау 2.Центр ЗОЖ 3.Молодежный ресурсный центр Акмолинской области	сентябрь до 10.09.2021	План	Заместитель директора по ВР Кураторы групп Психолог Медработник
4	Составление социального паспорта колледжа, группы, предоставление документов на определение социальных услуг	сентябрь до 10.09.2021	Социальный паспорт	Кураторы групп
5	Организация и проведение анкетирования студентов нового набора на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам	сентябрь до 10.09.2021	Справка	Заместитель директора по ВР Кураторы групп Психолог Медработник
6	Урок гражданственности «Саналы ұрпақ – жарқын болашақ»	сентябрь	урок гражданственности освещение в СМИ	Заместитель директора по ВР Комитет по делам молодежи Кураторы
7	Работа военно-патриотического клуба	по отдельному плану	освещение в СМИ	Руководитель НВП

Scanned by TapScanner

	«Жас Сарбас»			
8	«Я и колледж» - ознакомление с Уставом колледжа, нормативными положениями. Размещение в соц.сетях информации о деятельности колледжа	сентябрь	Информация	Зам.директора по ОВР, кураторы групп
9	Организация работы МК «Жас Отан»	сентябрь	План	Руководитель
10	Проведение информационных классных часов в группах на гражданско-патриотические темы «Вымогательство: факты и ответственность» «Преступление и наказание» «Патриотизм сегодня - будущее Казахстана завтра» «Коррупция – лишает свободы и будущего».	в течение года	Разработки классных часов, презентаций	Кураторы групп
11	Организация и проведение профилактических бесед на тему: «Наступление административной и уголовной ответственности», «Закон и подросток»	по плану работы	Лекция, фотоотчет	Заместитель директора по ВР Инспектор ОДН, УП
12	Организация внутриколледжных мероприятий, посвященных государственным праздникам: День языков народа Казахстана День Первого Президента День Независимости Наурыз День Победы День защитника Отечества День единства народа	в течение года	Разработки мероприятий, фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп

Scanned by TapScanner

	Казахстана			
13	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотической работы и воинской службы -Просмотр и обсуждение военно - патриотических кинофильмов о Великой Отечественной войне	май	*Информация, фотоотчет*	Кураторы групп
1.	**Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание**			
1.1	Организация участия студентов в городских, областных мероприятиях	в течение года	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР
1.2	Организация внутриколледжных мероприятий, посвященных государственным праздникам	в течение года	Разработка мероприятия Фотоотчет	Заместитель директора по ВР
1.3	Организация и проведение мероприятий с ветеранами Великой Отечественной войны. Выезд к ветеранам с поздравлением	май	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
1.4	Организация шефской работы с ветеранами ВОВ, бывшими работниками колледжа, закрепленными за колледжем	октябрь май	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
1.5	Участие в областных, республиканских, международных мероприятиях	в течение года	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР
1.6	Классный час с привлечением работников	по плану	Информация	Заместитель директора по ВР

Scanned by TapScanner

	правоохранительных органов внутренних дел города Кокшетау на тему «Преступность среди несовершеннолетних»			Инспектор ОДН
1.7	Проведение индивидуальных мероприятий с обучающимися «группы риска», с нарушителями дисциплины и порядка	в течение года	Справка	Заместитель директора по ВР Инспектор ОДН Кураторы групп
2	**Семейное воспитание**			
2.1	Вовлечение родителей в воспитательную жизнь колледжа: - Посвящение в студенты - Акция «Доброе сердце»	октябрь декабрь	Информация	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
2.2	Индивидуальное посещение семей обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете	в течение года	Акт ЖБУ	Заместитель директора по ВР Педагог-психолог Инспектор ОДН
2.3	Родительское собрание с представителями полиции	ноябрь	Информация Фотоотчет Рекомендации	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
2.4	Родительское собрание, посвящённое ознакомлению родителей с содержанием учебно-воспитательного процесса, обязанностям и ответственности за воспитание детей	октябрь	Протокол собрания	Кураторы групп
2.5	Изучение индивидуальных особенностей и сбор данных студентов нового набора	сентябрь	База данных по группе (качественный список), соц.карта	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
2.6	Организация и проведение круглых столов на тему: «Любовь и семья», «Семейные ценности»	по плану работы	Разработки мероприятий, фотоотчет	Психолог

Scanned by TapScanner

2.7	Проведение тематических классных часов по семейному воспитанию: «Закон о браке и семье», Семья в 21 веке», «Мои взаимоотношения в семье» и т.д.	по плану работы	Информация	Кураторы групп
2.8	Организация и проведение конкурсов, внеклассных мероприятий, творческих вечеров по вопросам семейного воспитания: «Фото – конкурс: Я и моя семья», «Мир, в котором я живу, «Семья – малая Родина»	по плану работы	Разработки мероприятий, фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
3.	**Духовно-нравственное воспитание**			
3.1	Посещение казахского, русского драматического театров	сентябрь январь	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
3.2	Посещение областной библиотеки	октябрь февраль	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
3.3	Посещение краеведческого музея	ноябрь март	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
3.4	Участие в мероприятиях библиотеки колледжа	по плану библиотеки	Информация Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Библиотекарь
3.5	Выезд на дом с поздравлением ветеранов колледжа, посвящённых Дню пожилого человека	октябрь	Сценарии мероприятия Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
3.6	Видео-поздравление ко дню Учителя	октябрь	Сценарии мероприятия Фотоотчет	Заместитель директора по ВР
3.7	«Королевы весеннего царства» - праздничная программа, посвященная 8 марта	март	Сценарии мероприятия Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп

Scanned by TapScanner

4.	**Национальное воспитание**			
4.1	Проведение тематических классных часов.	в течение года	Разработки классных часов	Кураторы групп
4.2	Организация встреч, посвященных государственным символам с приглашением гостей из национальных культурных центров	в течение года	*Информация, фотоотчет*	*Зам.директора по ОВР, кураторы групп*
4.3	Организация и проведение конкурсов, внеклассеных мероприятий, круглых столов: «Тілім менің тірлігімнің айғағы», «Образованная страна-вечная страна», «Сохраним землю-зеленой» и т.д.	по плану работы	Разработки мероприятий, фотоотчет	Зам.директора по ОВР, кураторы групп
5.	**Физическое воспитание, здоровый образ жизни**			
5.1	Психологическое просвещение: организация просмотра и обсуждение видеофильмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ	октябрь	Видео	Заместитель директора по ВР Инспектор ОДН Медработник
5.2	Классный час с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	апрель	Буклеты	Заместитель директора по ВР Кураторы групп Медработник
5.3	Психологическое просвещение: - тематические классные часы; -тематические семинары для преподавателей и студентов; - лекции специалистов; - организация просмотра и обсуждение видеофильмов на темы профилактики употребления	в течение года	Разработки классных часов, распространение полезных ссылок в рабочие чаты	Кураторы групп Психолог

Scanned by TapScanner

	психоактивных веществ			
5.4	Организация и проведение мероприятий: -Международный день борьбы со СПИДом -Всемирный *День* борьбы с табакокурением. -Международный день борьбы со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом -Всемирный день трезвости и борьбы с алкоголизмом.	по плану	Информация, фотоотчет	Кураторы групп Медработник
5.5	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	в течение года	Буклеты	Кураторы групп Медработник
5.6	Проведение тематических классных часов: «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста», «Здоровое питание», «Я выбираю здоровье» и т.д.	по плану работы	Разработки классных часов, презентаций	Кураторы групп Медработник
5.7	Приглашение специалистов и сотрудников различных организаций для проведения лекций, тренингов и семинаров: Центр ЗОЖ, «Шанырак», МРЦ и т.д.	в течение года	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР
5.8	Организация спортивных челленджей	в течение года	Изготовление видеороликов	Преподаватель физической культуры и спорта
5.9	Организация и проведение круглых столов, декад,	В течение	Фотоотчет, информация,	Заместитель директора по ВР

Scanned by TapScanner

	внеклассных мероприятий, лекториев, профилактических бесед, информационно - познавательных диспутов: «Между нами девушками», «Что я знаю о СПИДе», «От спорта к здоровью», «Безопасно для жизни»	года	разработки мероприятий	Медработник Психолог Преподаватель физической культуры и спорта
6.	**Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры**			
6.1	Изучение и составление списков студентов по интересам	сентябрь	Фотоотчет	Кураторы групп
6.2	Организация и проведение конкурса: «Алло, мы ищем таланты»	октябрь	Видеоролики	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
6.3	Участие в мероприятиях в рамках предметных недель	согласно плану	Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
6.4	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, направленных на воспитание информационной культуры	в течение года	Фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
6.5	Творческие мероприятия: на лучшую стен. газету (к празднику осени, Новогоднему балу, Дню Защитников Отечества, Международному Женскому Дню, поздравления выпускникам)	в течение года	Сценарии мероприятий, фотоотчет	Кураторы групп
6.6	Мероприятия на самого «Читающего обучающегося колледжа», организация челленджей	по плану работы	Фотоотчет	Заведующая библиотекой
6.7	Участие в городских, областных предметных олимпиадах	по плану работы	Информация	Преподаватели

Scanned by TapScanner

6.8	Организация профориентационной работы	апрель, май	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
6.9	Проведение классных часов: «Как выбрать профессию», «Все профессии нужны, все профессии важны»	по плану работы	Разработки классных часов, презентаций	Кураторы групп
7.	**Трудовое, экономическое и экологическое воспитание**			
7.1	Проведение мероприятий по проблемам экологии	В течение года	Информация	Кураторы групп
7.2	Выпуск стенгазет по проблемам окружающей среды	апрель	Фотоотчет	Кураторы групп
7.3	Организация книжной выставки о природе, заповедниках Казахстана	апрель	библиотека колледжа	Зав.библиотекой
7.4	Проведение тематических классных часов: "Это земля - моя и твоя" «Как мы можем защитить природу» «Экологическая безопасность» "Экологические проблемы XXI века. Экология и здоровье"	в течение года	Разработки классных часов	Кураторы групп
7.5	Прохождение производственной практики на предприятиях города, области	Согласно плана	Информация	Руководитель практики
8.	**Поликультурное и художественно – эстетическое воспитание**			
8.1	Обсуждение ежегодного послания Президента РК народу Казахстана	декабрь	Информация	Кураторы групп
8.2	Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка колледжа	сентябрь	Инструктажи	Кураторы групп

Scanned by TapScanner

8.3	Организация и проведение круглых столов на темы: 1.«Твои права и обязанности». 2.«Знакомьтесь: Устав колледжа»	сентябрь	Информация, разработки классных часов	Кураторы групп
8.4	Проведение тематических классных часов: «Кто такой правонарушитель» «Конвенция о правах ребенка» «Воинская обязанность – долг каждого гражданина «Если ты преступил закон» и др.	в течение года	Разработки классных часов, презентаций, фотоотчет	Кураторы групп, преподаватели правовых дисциплин
8.5	Проведение мероприятий с привлечением работников правоохранительных органов	по плану	Информация	Заместитель директора по ВР Инспектор ОДН
8.6	Изучение основных положений Конституции РК.	сентябрь	Информация	Кураторы групп

План работы психологической службы колледжа

Цель: способствовать сохранению психического и психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в колледже и оказание психолого-педагогической поддержки участникам учебно-воспитательного процесса.

Задачи:

- Оказание содействия в решении проблем обучающимся, имеющим трудности в обучении, поведении и социализации, дезадаптированным, с особыми образовательными способностями, а также из социально незащищенных семей;
- Организация активного сотрудничества администрации, педагога-психолога, педагогов, обучающихся, родителей, внешних социальных структур для способствования психическому здоровью и образовательным интересам подростков и юношества, оказания им реальной, квалифицированной и всесторонней помощи в процессе становления и развития его личности

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Составление списков обучающихся нового набора по категориям:	сентябрь	Списки	Педагог-психолог

Scanned by TapScanner

	«дети-сироты», «дети-инвалиды, «многодетные семьи»			
2	Создание базы данных обучающихся «группы особого внимания» и «группы риска»	сентябрь	База данных	Педагог-психолог
3	Создание базы данных обучающихся «группы особого внимания» и «группы риска»	октябрь	База данных	Педагог-психолог
4	Социально-психологическая работа с обучающимися, поставленными на учет	сентябрь	Журнал консультаций	Педагог-психолог
5	Составление списков обучающихся, охваченных внеурочной досуговой деятельностью	сентябрь	Списки	Педагог-психолог
6	Составление карт обучающихся из неблагополучных семей	сентябрь	Карты	Педагог-психолог
7	Ведение журнала консультаций педагога-психолога	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
8	Ведение журнала учета групповых форм работы	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
9	Обработка данных анкетирования, тестирования	в течение года	Аналитическая справка	Педагог-психолог
10	Разработка программ тренинговых занятий	в течение года	Программы	Педагог-психолог
11	Составление аналитического отчета о работе за 2021-2022 учебный год	июнь	Отчёт	Педагог-психолог
12	Сбор документов, составление личных дел детей-сирот, детей-инвалидов, многодетных	сентябрь-январь	Личные дела	Педагог-психолог

Scanned by TapScanner

	семей			
13	Содействие в получении пособий и компенсаций, адресной помощи детям-сиротам, детям-инвалидам, детям из многодетных семей	в течение года	Решение стипендиальной комиссии	Педагог-психолог
14	Изучение бытовых условий детей-сирот, детей-инвалидов, детей из семей, требующих особого внимания	сентябрь январь	Акты ЖБУ	Педагог-психолог
15	Подготовка и размещение материалов для информационного стенда по психологическим проблемам	сентябрь январь	Информационный стенд	Педагог-психолог
16	Подготовка и размещение материалов для информационного стенда по профилактике аутодеструктивного поведения	сентябрь	Информационный стенд	Педагог-психолог
17	Подготовка тематической информации для родительской общественности	апрель	Сообщения	Педагог-психолог
18	Разработка тематических буклетов	ноябрь	Буклеты	Педагог-психолог
19	Проведение Всемирного дня психического здоровья	октябрь	Аналитический отчёт	Педагог-психолог
20	Организация встреч со специалистами различных ведомств и учреждений по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и аутодеструктивного поведения	ежемесячно	Справка	Педагог-психолог
21	Работа «Почты доверия»	сентябрь	Журнал консультаций	Педагог-психолог
22	Выступление на	октябрь-	Информация на	Педагог-психолог

Scanned by TapScanner

	родительском собрании, посвященное проблеме бытового насилия	ноябрь	сайте	
23	Проведение классных часов в группах 1 курса на тему «Ценности и их роль в жизни человека»	октябрь	Беседа, лектории	Педагог-психолог
24	Проведение классных часов в группах 2 курса на тему «Как жить в мире с людьми, миром и собой»	октябрь	Методические рекомендации	Педагог-психолог
25	Проведение классных часов в группах 3 курса на тему «Ценность моей жизни»	октябрь	Методические рекомендации	Педагог-психолог
26	Проведение классных часов в группах 1,2,3 курсов с просмотром фильмов пробуждающих любовь к жизни: «Посмотри на мир со светлой стороны»	ноябрь-апрель	Методические рекомендации	Педагог-психолог
27	Проведение классных часов в группах 1 курса на тему «Если тебе трудно…»	февраль	Методические рекомендации	Педагог-психолог
28	Организация встреч с представителями Общественного объединения «Казахстанская ассоциации по половому и репродуктивному здоровью» по проблеме насилия	октябрь-ноябрь	Справка	Педагог-психолог
29	Диагностика учебной мотивации обучающихся 1 курса	сентябрь-октябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
30	Диагностика адаптации обучающихся нового набора	сентябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
31	Проведение диагностики по методике «Акцентуация характера» у обучающихся 1 курса	сентябрь - октябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог

Scanned by TapScanner

	суицидального поведения			
32	Изучение социально-бытовых условий жизни, особенностей семьи	по ситуации	Справка	Педагог-психолог
33	Проведение диагностики по методике «Шкала тревожности» у обучающихся 1 курса	март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
34	Проведение комплексного тестирования «Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация» у обучающихся 2,3 курса	октябрь февраль	Аналитическая справка	Педагог-психолог
35	Диагностика социально-психологического климата обучающихся групп 1 курса	декабрь март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
36	Анкетирование обучающихся по проблемам насилия	октябрь ноябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
37	Исследование уровня воспитанности	ноябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
38	Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий	в течение года	Аналитическая справка	Педагог-психолог
39	Размещение телефонов доверия	сентябрь	Сообщения в группах	Педагог-психолог
40	Выпуск информационных бюллетеней по правовым вопросам	ситуативно	Бюллетени	Педагог-психолог
41	Беседа по правовому воспитанию	январь	Журнал консультаций	Педагог-психолог
42	Проведение тренингов группового сплочения и адаптации обучающихся 1 курса	сентябрь октябрь	Фотоотчёт	Педагог-психолог
43	Посещение групповых родительских собраний	ноябрь март	Журнал	Педагог-психолог
44	Проведение тренинговых занятий, направленных на профилактику	ежемесячно	Фотоотчёт	Педагог-психолог

Scanned by TapScanner

	суицидального поведения			
45	Проведение индивидуальных консультаций	в течение года	Журнал консультаций	Педагог-психолог
46	Проведение психологического тренинга с преподавателями колледжа	январь	Фотоотчёт	Педагог-психолог
47	Оказание психологической помощи обучающимся в период сдачи сессии	январь июнь	Журнал консультаций	Педагог-психолог
48	Оказание психологической помощи обучающимся в период сдачи итоговой аттестации	июнь	Журнал консультаций	Педагог-психолог
49	Тренинги «Давайте познакомимся», «Я ищу друга», «Правила общения», «Социальные сети». Проводятся психолого-педагогические классный час: «Что должен знать первокурсник»	в течение года	Журнал	Педагог-психолог

План работы библиотеки

Цель: содействие формированию успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны, путем удовлетворения информационных запросов пользователей, создания необходимых условий для доступа к информации и современным информационным услугам.

Задачи:

- Комплектование литературы в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей при переходе к обучению по новым образовательным программам;
- Оперативное, качественное обслуживание и удовлетворение потребностей читателей в литературе и информации;
- Воспитание информационной культуры учащихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой, информационными ресурсами;
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные

Scanned by TapScanner

1.	**Комплектование. Организация библиотечного фонда и каталогов**			
1.1	Пополнить фонд библиотеки учебниками нового поколения на русском и государственном языках	сентябрь	Заказ на учебники	Заведующая библиотекой
1.2	Пополнить фонд электронных учебников по специальным дисциплинам	в течение года	Заказ на электронные учебники	Заведующая библиотекой
1.3	Списание устаревших и ветхих изданий	май	Акты на списание книг	Заведующая библиотекой
1.4	Производить ремонт книг	в течение года	Отремонтированные книги	Заведующая библиотекой
1.5	Вести работу по обеспечению сохранности книжного фонда	в течение года	Тетрадь учета выдачи литературы	Заведующая библиотекой
1.6	Оформлять подписку на периодические издания	октябрь май	Оформление заказа	Заведующая библиотекой
1.7	Регистрировать поступления периодической печати	по мере поступления	Подшивка периодических изданий Карточки учета периодических изданий	Заведующая библиотекой
1.8	Проводить санитарные дни	ежемесячно	Обеспылевание книжного фонда	Заведующая библиотекой
2.	**Работа с пользователями**			
2.1	Проводить в группах нового набора беседы о правилах пользования библиотекой	сентябрь	Фотоотчёт	Заведующая библиотекой
2.2	Активизировать работу на сайте колледжа	октябрь	Информация на сайт	Заведующая библиотекой
2.3	Работать с преподавателями по подбору материалов для учебно-воспитательного	в течение года	Заявки	Заведующая библиотекой

Scanned by TapScanner

	процесса			
2.4	Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой	в течение года	Материалы	Заведующая библиотекой
3.	**Информационно – библиографическая работа**			
3.1	Знакомить преподавателей и учащихся с новинками литературы	по мере поступления	Информационные листы и стенды, обзоры-презентации на сайте	Заведующая библиотекой
3.2	Пополнять тематические папки	в течение года	Тематические папки	Заведующая библиотекой
3.3	Выполнять устные и письменные библиографические справки	в течение года	Справки	Заведующая библиотекой
3.4	Рекламировать книжный фонд библиотеки	в течение года	Информационные листы и стенды, обзоры-презентации на сайте колледжа	Заведующая библиотекой
4.	**Массовая работа**			
4.1	Организация выставок: «День Конституции», «День независимости Казахстана», «Казахстан – наш общий дом», «Всемирный день здоровья», «Мир без опасности», «Образование. Карьера. Успех», «День памяти политических репрессий», «День государственных символов Республики Казахстан», «Певцы родной земли», «Певцы отечества», «День Победы» и т.д.	ежемесячно	Книжные выставки, выставки-презентации, тематические полки	Заведующая библиотекой
4.	Знаменательные и	в течение	Информационные	Заведующая

Scanned by TapScanner

2	памятные даты в Казахстане, профессиональные и национальные праздники, международные и всемирные дни	года	листы и стенды, обзоры-презентации на сайте	библиотекой

План работы медицинского пункта

Цель: оказание первичной медицинской помощи обучающимся и сотрудникам колледжа, а также проведение профилактических мероприятий.

Задачи:

- Осуществление неотложной помощи, первой доврачебной помощи при травмах, острых заболеваниях, отравлениях;
- Разработка и проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;
- Ведение учетно-отчетной медицинской документации;
- Пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	**Организационная работа**			
1.1	Совместно с заместителем директора по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению	август	Акт готовности	Медицинский работник
1.2	Проверить медицинские справки в личных делах абитуриентов	август-сентябрь	Журнал учёта	Медицинский работник
1.3	Составить списки студентов, согласно возрастной сетки	сентябрь	Списки	Медицинский работник
1.4	Произвести медицинский осмотр студентов, заселяющихся в общежитие	август-сентябрь	Допуск к заселению	Медицинский работник
1.5	Составление отчета по мониторингу заболеваемости COVID-19	ежедневно	Отчёт	Медицинский работник
1.6	Составление отчета по вакцинации студентов и сотрудников	ежедневно	Отчёт	Медицинский работник

Scanned by TapScanner

1.7	Составление годового отчета по медпункту	июнь	Отчёт	Медицинский работник
2.	**Лечебно-профилактическая работа**			
2.1	Осуществлять прием амбулаторных больных	постоянно	Журнал учёта	Медицинский работник
2.2	Оказывать экстренную помощь	по обращению	Журнал учёта	Медицинский работник
2.3	Организовать проведение профилактических прививок	по плану	Журнал учёта	Медицинский работник
2.4	Проводить инструктаж студентов и сотрудников о соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований	ежемесячно	Журнал учёта	Медицинский работник
2.5	Распределить студентов для занятий по физической культуре на группы по состоянию здоровья	сентябрь-октябрь	Приказ	Медицинский работник
2.6	Организовать проведение медосмотра студентов 1-го курса	октябрь	Журнал учёта	Медицинский работник
2.7	Контролировать прохождение медосмотра сотрудников	январь октябрь	Допуск к работе	Медицинский работник
2.8	Оказывать первую медицинскую помощь при проведении спортивных мероприятий	постоянно	Журнал учёта	Медицинский работник
2.9	Осуществлять осмотр студентов на чесотку, педикулез, токсикоманию, наркоманию	постоянно	Журнал учёта	Медицинский работник
2.10	Осуществлять контроль санитарного состояния столовой, общежития и учебного корпуса	постоянно	Журнал проверки	Медицинский работник
2.1	Контролировать ведение журнала проведения	ежемесячно	Журнал проверки	Медицинский

Scanned by TapScanner

1	инструктажа о соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований			работни
3	**Санитарно-просветительская работа**			
3.1	Оформлять информационные бюллетени	постоянно	Фотоотчёты	Медицинский работник
3.2	Пропагандировать здоровый образ жизни: • организовывать встречи с работниками Центра «СПИД» и «ЗОЖ»	ежемесячно	Фотоотчёты	Медицинский работник
	• проводить беседы, лекции и презентации по профилактике травматизма, алкоголизма, туберкулеза, онкологических заболеваний, инфекционных заболеваний			
	• провести акцию ко Всемирному дню борьбы с курением			
3.3	Принять участие в организации и проведении Дня здоровья	май	Фотоотчёт	Медицинский работник

План воспитательной работы общежития

Цель: создание условий, направленных на повышение качества знаний, формирование

мировоззрения, совершенствование нравственного и эстетического воспитания обучающихся.

Задачи:

1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся, проживающих в общежитии;
2. Развитие студенческого самоуправления;
3. Создание в общежитии атмосферы высокой нравственной культуры, воспитание в студенческом коллективе нравственных принципов и идеалов;
4. Формирование благоприятного психологического климата в студенческом коллективе;

Scanned by TapScanner

5.Укрепление у студентов культуры сохранения и совершенствования собственного здоровья.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	**Организационно – педагогическая работа в общежитии**			
1.1	Решение организационных вопросов при заселении студентов в общежитие. Подготовка к заселению обучающихся в общежитие	30.08 - 10.09	Заселение	Воспитатель
1.2	Организация и проведение вводных встреч с первокурсниками	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель
1.3	Знакомство с новыми жильцами общежития. Оформление журнала учета индивидуальных данных (с фотографиями студентов), оформление пропусков	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель
1.4	Проведение собрания студентов	до 20 сентября	Протокол	Воспитатель
1.5	Заседание студенческого совета. Ознакомление с правами, распределение обязанностей	сентябрь	Протокол	Воспитатель
1.6	Составление графиков дежурства на кухне, после отбоя	ежемесячно	Графики	Воспитатель
1.7	Проведение вечерних проверок, вечерний обход	ежедневно	Журнал учета	Воспитатель
1.8	Составление списков студентов несовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания	сентябрь	Списки	Воспитатель
1.8	Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с	в течение года	Журнал индивидуальных	Воспитатель

Scanned by TapScanner

9		года		
2.	**Культурно-массовая работа**			
2.1	Информационный стенд: «Нет – вредным привычкам»	октябрь	Буклеты	Воспитатель
2.2	Диспут «Если друг оказался вдруг…»	ноябрь	Разработка, фотоотчёт	Воспитатель
2.3	Награждение за «Лучшую комнату» в общежитии	июнь	Фотоотчёт	Воспитатель
2.4	Беседа с проживающими студентами в общежитии о правах и обязанностях	в течение года	Журнал учета	Воспитатель
2.5	Чествование именинников	ежемесячно	Фотоотчёт	Воспитатель
2.6	Проведение мероприятий: осенний бал, 8 Марта, Наурыз, День Республики и т.д.	по плану	Фотоотчёт	Воспитатель
3	**Работа с родителями**			
3.1	Встреча с родителями при заселении обучающихся нового набора	сентябрь	Журнал учета	Воспитатель

План работы педагогического совета

Задачи:

- Диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся;
- Объединение усилий педагогического коллектива колледжа для качественной работы;
- Создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров;
- Обеспечение личностно-ориентированного образования и воспитания обучающихся;
- Формирование компетентного подхода в организации учебно-воспитательного процесса;
- Совершенствование форм и методов мониторинга результативности и эффективности учебно- воспитательного процесса;
- Обеспечение творческого подхода в организации учебно-воспитательного процесса

Наименование рассматриваемых вопросов	**Сроки исполнения**	**Конечный результат**	**Ответственные**

Scanned by TapScanner

Заседание 1 1. Выборы секретаря педагогического совета. 2. Рассмотрение и утверждение на 2021-2022 учебный год: • состава педсовета • графика учебного процесса, рабочего учебного плана по специальностям, рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам и модулям 3. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов 4. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год. 5. Анализ трудоустройства выпускников 2020 – 2021 учебного года	август	Протокол Приказ	Заместитель директора по УПР заместитель директора по НМР Ответственный секретарь приемной комиссии
Заседание 2 **Тема:Социально-профессиональная адаптация студентов в образовательном пространстве колледжа** 1. Реализация технологии деятельностного подхода к организации очно – дистанционного обучения; 2. Социально-психологический портретстудентов 1-го курса колледжа. Анализсостояния здоровья студентов нового набора; 3. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формированиецелей образовательного процесса на их основе; 4.Организация подготовки к аттестации педагогов	ноябрь	Протокол	Заместитель директора по УПР заместитель директора по НМР Психолог
Заседание 3 **Тема: Профессионализм преподавателя как важнейшее условие обеспечения качества образования**	январь	Протокол	Заместитель директора по УПР заместитель директора по

Scanned by TapScanner

1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2.Анализ работы кафедр колледжа 3.Анализ методической работы по итогам 1 семестра 4.Анализ воспитательной работы по итогам 1 семестра 5.Анализ учебно – производственной работы 6.Анализ учебной работы по итогам 1 семестра (анализ успеваемости студентов)			НМР Заместитель директора по ВР Заведующие кафедрами
Заседание 4 **Тема: Воспитательная среда колледжа –важнейшее условие становления профессиональной компетентностибудущих специалистов** 1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействиеэкстремизму 3. Деятельность кураторов групп по использованию различных форм воспитательной работы как фактор иусловие развития профессионала 4. Рассмотрение и утверждение Правилприема на 2022-2023 учебный год	Апрель	Протокол	Заместитель директора по ВР
Заседание 5 **Тема: Итоги образовательной и педагогической деятельности за 2021-2022 учебный год** **1.** Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2.Анализ организации учебной работы поитогам 2021-2022 учебного года; 3.Мониторинг по итогам государственныхэкзаменов; 4.Анализ воспитательной работы за	июнь	Протокол	Заместитель директора по УПР заместитель директора по НМР Заместитель директора по ВР Заведующие кафедрами

Scanned by TapScanner

2021-2022 учебный год; 5.Мониторинг методической работыколледжа за 2021-2022 учебный год; 6. Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2021-2022 года			

План работы методического совета

Задачи:

- Организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- Методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- Обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно- методической и научно-методической работы;
- Совершенствование системы повышения квалификации, аттестации педагогических кадров, анализ содержания учебного процесса;
- Подготовка рекомендаций по внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- Участие в аттестации педагогических работников

Наименование рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Конечный результат	Ответственные
1.Результаты методической работы колледжа за 2020 – 2021 учебный год 2. Планирование методической работы колледжа на 2021 – 2022 учебный год (рассмотрение состава методического совета, плана методической работы, графика проведения открытых уроков). План повышения квалификации и аттестация преподавателей 3. Рассмотрение локальных актов колледжа	сентябрь	Протокол	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами
1.Состояние учебно – методического обеспечения образовательного процесса колледжа 2. О ходе реализации Программы комплексного развития колледжа 3. Об учебно – методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы	ноябрь	Протокол	Заместитель директора по НМР, Заведующие кафедрами,
1.Анализ научно-методической работы за I – семестр 2.Творческий отчет преподавателей	январь	Протокол	Заместитель директора по НМР

Scanned by TapScanner

специальных дисциплин 3.О результатах анализа итогов деятельности аттестуемых педагогических работников			Преподаватели
1.Отчет о работе наставников с молодыми преподавателями 2.Отчет по проведению открытых уроков в рамках декады и методического дня колледжа 3.Выполнение графика разработки учебно - методических материалов 4.Анализ выполнения преподавателями индивидуального плана самообразования (издания, выпуск статей и т.д.)	март	Протокол	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами Наставники
1.Анализ работы методической службы, задачи на следующий учебный год 2.Анализ участия педагогических работников и обучающихся колледжа в городских, республиканских и международных форумах, конференциях, предметных олимпиадах 3. Обсуждение проекта плана научно - методической работы на 2022-2023 учебный год	май	Протокол	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами

Scanned by TapScanner

План внутриколледжного контроля

Цель контроля: соблюдение законодательства РК в области образования, совершенствование образовательного процесса, улучшение качества преподавания, повышение профессионализма педагогических работников

Задачи контроля:

- Сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательного процесса колледжа;
- Проверка выполнения требований Государственного общеобязательного стандарта ТиППО;
- Контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- Изучение опыта работы педагогических кадров;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- Обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений

№	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/ обсуждается	Подведение итогов контроля
1	Готовность колледжа к началу учебного года	Выявление соответствия требованиям законодательства РК в области образования	Материально-техническая база и учебная документация	август	Заместитель директора по УПР Заведующая хозяйственной частью	Оперативная планерка при директоре	Приказ по колледжу
2	Комплектование групп	Проверка результатов приёма абитуриентов	Личные дела абитуриентов	август	Заведующие кафедрами	Оперативная планерка при директоре	Приказ о зачислении
3	Обеспеченность	Определение степени обеспеченности	Тарификация	август	Заместитель директора по УПР	Оперативная планерка при	Приказ по

Scanned by TapScanner

	кадрами	учебного процесса педагогическими кадрами	преподавателей		Отдел кадров	директоре	колледжу
4	Разработка учебно-планирующей документации по дисциплинам	Оценка соответствия требованиям ГОСО ТиППО	РУП, КТП, планы уроков	август	Заведующие кафедрами	Заседание кафедры	Протокол
5	Обеспеченность учебной литературой	Проверка соответствия требованиям законодательства РК в области образования	Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, ЦОР	сентябрь	Заведующая библиотекой	Административный совет	Справка-отчет о состоянии библиотечного фонда
6	Движение контингента обучающихся и персонала колледжа	Проверка заполнения НОБД	Приказы, личные дела, НОБД	сентябрь	Заместитель директора по ИТ	Административный совет	Информационная справка
7	Повышение квалификации педагогических работников	Мониторинг повышения квалификации педагогов	Сертификаты	сентябрь	Заместитель директора по НМР	Методический совет	План повышения квалификации
8	Аттестация педагогических	Выявление своевременности	Удостоверения	сентябрь	Заместитель	Методический совет	План аттестации педагогов

Scanned by TapScanner

	работников	прохождения аттестации			директора по НМР		
9	Состояние здоровья преподавателей	Проверка соблюдения требований по допуску к работе педагогических работников	Медицинские книжки преподавателей, паспорта вакцинации	сентябрь	Медработник	Оперативная планерка при директоре	Справка Допуск к работе
10	Деятельность вновь принятых педагогов	Оценка профессионального уровня, коррекция методов и приемов, используемых на занятиях	Деятельность преподавателей	октябрь	Заместитель директора по НМР Заведующие кафедрами	Административный совет	Информационная справка
11	Соблюдение санитарных норм преподавателями и студентами в условиях штатного формата обучения	Оценка степени соблюдения санитарных норм в условиях комбинированного формата обучения	Выполнение санитарных норм преподавателями и студентами	октябрь	Медицинский работник	Административный совет	Информационная справка
12	Выявление пробелов в знаниях студентов, возникших при дистанционном	Контроль уровня и качества знаний студентов	Студенты 1-3 курсов	октябрь	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НМР	Совещание при директоре	Аналитическая справка

Scanned by TapScanner

	обучении во время карантина				Заведующие кафедрами		
13	Адаптация студентов 1 курса	Оценка уровня адаптации студентов	Студенты нового набора	октябрь	Заместитель директора по ВР Психолог	Совещание при директоре	Аналитическая справка
14	Мониторинг посещаемости занятий	Контроль посещаемости занятий студентами	Журналы, отчёты кураторов	октябрь	Заведующие кафедрами	Оперативная планерка при заместителе директора по УР	Аналитическая справка
15	Мониторинг текущей успеваемости	Проверка своевременности проведения текущего контроля знаний	Журналы	ноябрь	Заведующие кафедрами	Оперативная планерка при заместителе директора по УР	Аналитическая справка
16	Организация производственного обучения и профессиональной практики	Проверка готовности к проведению практики	Учебно-планирующая документация по всем видам практик	ноябрь	Заместитель директора по УПР Заведующие кафедрами	Административный совет	Аналитическая справка
17	Состояние личных дел обучающихся 1 курса	Проверка правильности ведения личных дел обучающихся	Личные дела обучающихся 1 курса	ноябрь	Заведующие кафедрами	Совещание при директоре	Аналитическая справка
18	Результаты рубежного	Мониторинг качества	Студенты 1-3	декабрь	Заместитель директора по	Совещание при	Аналитическая

Scanned by TapScanner

	контроля	преподавания	курсов		УР Заведующие кафедрами	директоре	справка
19	Выполнение учебной нагрузки за 1 семестр	Проверка вычитки часов преподавателями	Электронные журналы, журналы производственного обучения	декабрь	Заместитель директора по УР Диспетчер расписания	Оперативная планерка при заместителе директора по УР	Табель вычитки часов
20	Состояние личных дел обучающихся 2,3, 4 курсов	Проверка правильности заполнения и ведения личных дел обучающихся	Личные дела обучающихся 2,3, 4 курсов	декабрь	Заведующие кафедрами	Совещание при директоре	Аналитическая справка
21	Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие)	Оценка уровня и качества знаний студентов	Студенты 1-4 курса	январь	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	Аналитическая справка
22	Использование контента образовательных платформ	Оценка уровня IT-компетенций преподавателей	Преподаватели	январь	Заместитель директора по ИТ	Административный совет	Информационная справка
23	Проверка деятельности	Соблюдение норм	Организация питания	январь	Медработник	Административный	Информационная

Scanned by TapScanner

	столовой	Сан ПиН	студентов			совет	справка
24	Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Движение контингента	февраль	Заведующие кафедрами	Оперативная планерка при заместителе директора по УР	Сводная таблица
25	Воспитательная работа в общежитии	Проверка деятельности воспитателя общежития	Воспитатель	февраль	Заместитель директора по ВР	Административный совет	Аналитическая справка
26	Реализация преподавателями индивидуальных образовательных маршрутов	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Преподаватели	февраль	Заведующие кафедрами	Методический совет	Информационная справка
27	Организация внеаудиторной работы	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже. Анализ выполнения планов	Деятельность преподавателей	февраль	Зам.директора по ВР	Совещание при директоре	Справка
28	Проведение учебной практики	Проверка качества организации практики	Занятия по учебной практике	март	Заместитель директора по УПР Заведующие кафедрами	Совещание при директоре	Аналитическая справка

Scanned by TapScanner

29	Организация дней кафедр	Изучение продуктивности дней кафедр	Работа кафедр	март	Заместитель директора по НМР	Методический совет	Аналитическая справка
30	Проектная деятельность студентов	Оценка проектной деятельности студентов	Документы	март	Заместитель директора по НМР	Административный совет	Аналитическая справка
31	Внедрение в образовательный процесс педагогических инноваций	Анализ продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций	Работа по внедрению педагогических инноваций	апрель	Заместитель директора по НМР	Методический совет	Аналитическая справка
32	Состояние журналов теоретического и практического обучения	Проверка правильности ведения журналов. Анализ качества заполнения журналов	Журналы	апрель	Заведующие отделениями	Совещание при директоре	Аналитическая справка
33	Воспитательная работа по направлениям	Оценка результативности воспитательной работы по направлениям	Собеседование со студентами, изучение документации	апрель	Заместитель директора по ВР	Административный совет	Аналитическая справка

Scanned by TapScanner

34	Аттестация педагогических работников	Изучение результативности работы по аттестации преподавателей	Работа кафедр	май	Заместитель директора по НМР	Административный совет	Аналитическая справка
35	Результативность научно-методической работы преподавателей	Анализ результатов научно-методической работы преподавателей	Научно-методическая работа преподавателей	май	Заведующие кафедрами	Методический совет	Аналитическая справка
36	Составление сводных ведомостей, итоговых оценок выпускников	Проверка правильности заполнения сводных ведомостей, итоговых оценок выпускников	Сводные ведомости итоговых оценок	май	Заведующие кафедрами	Оперативная планерка при заместителе директора по УР	Аналитическая справка
37	Организационно - методические потребности преподавателей Оценка уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже	Выявление методических потребностей преподавателей	Преподаватели	май	Заведующие кафедрами	Совещание при директоре	Информационная справка
38	Оформление дипломов	Проверка правильности и	Дипломы,	июнь	Заместитель директора по	Административный	Информационная

Scanned by TapScanner

	выпускников	своевременности оформления дипломов, приказов о выпуске	приказы		УР Заведующие кафедрами	совет	справка
39	Качество образовательного процесса	Оценка уровня обученности и качество знаний обучающихся по дисциплинам на конец учебного года	Уровень обученности и качество знаний	июнь	Заместитель директора по УР Заведующие кафедрами	Административный совет	Цифровой отчет
40	Результативность воспитательной работы	Анализ результатов воспитательной работы за учебный год	Воспитательная работа	июнь	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Аналитический отчёт
41	Развитие информатизации учебно-воспитательного процесса	Изучение состояния информатизации учебно-воспитательного процесса за учебный год	Состояния информатизации УВП	июнь	Заместитель директора по ИТ	Совещание при директоре	Аналитическая справка

Scanned by TapScanner