

**ОҚУ БӨЛІМІНІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ**

 ***2021-2022 ОҚУ ЖЫЛЫ***

**Қызылорда қ., 2021 ж.**

«Абылай хан» атындағы жоғары колледжінің оқу бөлімі  оқу үрдісін кәсіптік дәрежеде  бағыттайтын және ұйымдастыратын оқу жұмысының орталығы болып табылады.

       Оқу бөлімі бөлім меңгерушісімен , әдіскермен тығыз  қарым – қатынаста жұмыс жасауда.

Оқу бөлімі өз қызметінде ҚР БЖҒМ  нормативтік құжаттары мен бұйрықтарын, колледждің бұйрықтары мен өкімдерін, мемлекеттік білім беру стандартын, типтік және жұмыс жоспарларын, ұйымдастыру мәселелері бойынша нормативтік құжаттарды басшылыққа алып жұмыс жасайды.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р/С** | **Іс-шаралар** | **Орындалу мерзімі** | **Жауапты тұлға** |
| 1. **Оқу бөлімінің бөлімдермен бірлескен жұмыстары**
 |
| 1 | Нормативтік құжаттарды әзірлеу, оқу үрдісін ұйымдастыру | Тұрақты | Оқу бөлімінің меңгерушісі, әдіскер,бөлім меңгерушілері, ПӘК |
| 2 | Бөлімдермен бірлесе отырып жаңадан ашуға болатын мамандықтар мен қосымша мамандықтар жайлы негіздеулер мен дәлелдемелер, қабылданатын оқушылардың жоспарын даярлау | Қазан, қараша | Оқу бөлімінің меңгерушісі, бөлім меңгерушілері  |
| 1. **Оқу бөлімінің құжаттарын жүргізу**
 |
| 3 | Білім алушылардың жеке құжаттарын жасақтау  | Қыркүйек | Оқу бөлімінің маманы |
| 4 | Ұлттық білім беру деректер қорын (НОБД) толықтыру | Қыркүйек | Оқу бөлімінің меңгерушісі |
| 5 | Студенттер контингентінің қозғалысының есебін жүргізу (қабылдау, шығару, қайта отырғызу, академиялық демалыс, басқа оқу орнынан ауысу және курстан курсқа көшіру); | Тұрақты (Ай сайын) | Оқу бөлімінің меңгерушісі, оқу бөлімінің маманы |
| 6 | Түлектердің жеке құжаттарын  рәсімдеу және мұрағатқа өткізу | Маусым  | Оқу бөлімінің маманы  |
| 7 | Колледждің аудиторлық қорына есеп жүргізу және бақылау | Тұрақты | Оқу бөлімінің маманы  |
| 8 | Сабақ кестесін жасау  | Қыркүйек, қаңтар  | Оқу бөлімінің маманы |
| 9 | Оқу үдерісінің кестесін жасау  | Қыркүйек  | Оқу бөлімінің меңгерушісі |
| 10 | Колледж бойынша  оқушылардың алфавиттік кітабын жүргізу  | Қыркүйек  | Оқу бөлімінің маманы  |
| 11 | Қорытынды және аралық аттестаттау, сынақтар мен сабақ кестелерін құрастыру мен тұрақтылығын қадағалау | Тұрақты | Оқу бөлімінің меңгерушісі  |
| 12 | Түлектердің диплом, куәліктерін толтыру мен тіркеуді жүргізу  | Маусым  | Оқу бөлімінің меңгерушісі  |
| 1. **Білім алушылармен жұмыс**
 |
| 13 | Білім алушылардың сабаққа қатысу барысын жүргізу журналын жүргізу  | Тұрақты | оқу бөлімінің маманы |
| 14 | Сабақтан көп қалған білім алушылармен жұмыс (шаралар қолдану, ата-анамен байланыс, ескертулер беру, себебін анықтау)  | Тұрақты (ай сайын) | Оқу бөлімінің меңгерушісі, колледждің тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілер |
| 15 | Сабақ үлгірімі төмен білім алушылармен жұмыс. Ата-анамен байланыс, ескертулер беру, себебін анықтау | Тұрақты  | Оқу бөлімінің меңгерушісі, бөлім меңгерушілер, топ кураторлары |
| 1. **Оқу бөлімінің есептері**
 |
| 16 | Оқу жылының басы мен соңындағы студенттер контингент қозғалысы туралы жинақтық статистикалық есебі (Ф 2 НК) | Қыркүйек | Оқу бөлімінің меңгерушісі  |
| 17 | ҰБДҚ – базасын уақытылы, сапалы толықтырып отыру  | Қыркүйек (жыл бойы) | Оқу бөлімінің меңгерушісі, оқу бөлімінің маманы  |
| 18 | Білім басқармасының есептерін уақытылы тапсырып отыру  | Тұрақты  | Оқу бөлімінің меңгерушісі |
| 19 | Педагогикалық кеңеске есеп дайындау  | Қаңтар, маусым  | Оқу бөлімінің меңгерушісі |
| 20 | Азаматтарға араналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қызылорда облысы бойынша филиалына оқудан шығарылған, сырттай оқу бөліміне ауыстырылған білім алушылар туралы мәліметті уақытылы беріп отыру  | Ай сайын  | Оқу бөлімінің меңгерушісі |
| 21 | Білім басқармасына «Нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дмытудың 2017-2020 жылдарға арналған «Еңбек» бағдарламасы бойынша оқитын білім алушылардың қозғалысы туралы мәліметті уақытылы беріп отыру | Ай сайын  | Оқу бөлімінің меңгерушісі |