

Педагогикалық кеңесте
(хаттама №1 29.08.25ж.)
ҚАБЫЛДАНҒАН



М.Тынышбаев атындағы Шымкент АЛТ көлік колледжінің
2025-2026 оқу жылына арналған
кешенді жылдық жұмыс жоспары

Шымкент – 2025 ж.

2025-2026 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды
2025 жылғы «29» тамыз № 1 хаттама

Мазмұны:

1. Колледж туралы қысқаша анықтама
2. Колледждің миссиясы, ұстанымы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері
3. Қызмет бағыттары бойынша жұмыс жоспарлары:
 - педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары;
 - оқу әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары;
 - тәрбие ісі жұмысының жоспары;
 - өндірістік оқу жұмысының жоспары;
 - ақпараттық технологиялар жұмысының жоспары
 - бөлім меңгерушісінің жұмыс жоспары;
 - бірлестік жұмысының жоспарлары;
 - кадр бөлімінің жұмыс жоспары;
 - педагог-психологтың жұмыс жоспары;
 - кітапхана жұмысының жоспары;
 - медбикенің жұмыс жоспары.

Коллеждің миссиясы:

Еңбек нарығында Жаңа әлемдегі Жаңа Қазақстанның экономикасын және өндірістік – әлеуметтік деңгейін көтеруде, темір жол саласында жаһандық бәсекеге қабілетті, жоғары деңгейлі теориялық және тәжірибелік дағдыларды қалыптастырған, инновациялық технология мен озық іс – тәжірибені пайдалану негізінде білікті мамандар дайындай отырып, тәжірибелік өмірде, экономикалық қызметте және қоғамдық қатынастарда сұранысқа ие алдыңғы қатарлы колледждер қатарына қосылу.

Ұстанымы:

«М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар академиясының Шымкент көлік колледжі» – білім алушылардың, педагогтардың, жұмыс берушілердің және басқа да мүдделі тараптардың мүддесінде жұмыс істейтін өзекті білім беру жүйесі, ашық ақпараттың ортасы және қазіргі заманғы инфрақұрылымы бар, жаңа технологиялармен жұмыс істеудегі білімі мен дағдысы бар, еңбек нарығында сұранысқа ие кәсіби мамандары бар білім мекемесі.

Білім беру бағдарламалары бойынша оқыту жүргізілуде:

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мамандықтары мен біліктіліктерінің сыныптауышы сәйкестігін айқындау жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2021 жылғы 17 ақпандағы № 61 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2021 жылғы 14 сәуірдегі № 166 бұйрығы бойынша

№	Мамандық коды	Мамандық атауы	Біліктілік коды	Біліктілік атауы
1	07130600	Темір жолдың электротехникалық жүйелерін электрмен жабдықтау, пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету	4S07130603	Техник-электромеханик

2	07160500	Темір жолдың жылжымалы тартқыш құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету	3W07160502	Локомотивті жөндеу жөніндегі слесарі (түрлері бойынша)
			3W07160501	Локомотив машинисының көмекшісі (түрлері бойынша)
			4S07160503	Техник-электромеханик
3	10410200	Темір жол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	3W10410201	4-ші және 5-ші кластардың темір жолстансасының кезекшісі
			4S10410205	Тасымалдауды ұйымдастырушы технигі
4	07140700	Автоматика, телемеханика және темір жол көлігіндегі қозғалысты басқару	3W07140702	Сигнал беру, орталықтандыру және бұғаттау құрылғыларына қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі электромонтер
			4S07140703	Техник-электромеханик
5	07140900	Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар	4S07140902	Телекоммуникациялық байланыс жүйелер технигі
6	07320800	Темір жол құрылысы, жол және жол шаруашылығы	4S07320803	Техник-жолшы, құрылысшы
7	07160600	Темір жолдың вагондар мен рефрижераторлы жылжымалы құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету	4S 07160603	Техник-электромеханик
8	04130200	Логистика (салалар бойынша)	4S04130202	Экспедитор

2025 – 2028 жж. Стратегиялық даму жоспарын іске асырудың негізгі міндеттері:

- жұмыс берушілердің колледж түлектерінің білімі мен дағдысының жоғары сапасын тану мақсатында білім беру қызметінің сапасын қамтамасыз ету жүйесін құру;
- колледждің техникалық және кәсіптік білім беру мазмұны мен құрылымын әлеуметтік серіктестердің сұраныстарына сәйкес келтіру;
- үздіксіз білім беру жүйесін құру;
- республикалық және шетелдік басылымдарда ғылыми және талдау мақалаларын жариялау бойынша жұмысты күшейту;
- халықаралық бағдарламалар бойынша колледж оқытушыларының біліктілігін арттыру жұмыстарын күшейту;

үздік тәжірибе-мамандарды және жұмыс берушілерді оқыту бағдарламаларын әзірлеуге және оны іске асыруға тарту.

Қойылған мақсаттарға жетудің негізгі бағыттары мен жолдары.

Басты мақсат- 2025 жылға қарай отандық білім берудің халықаралық деңгейдегі позициясын нығайту мүддесінде жүйелі оқытудың жаңа сапасына қол жеткізу үшін жоғары білікті орта деңгейдегі мамандарды дайындау бойынша колледждің жетекші позицияларын нығайту және дамыту.

Колледждің 2027 жылға қарай стратегиялық көрінісі:

- білім берудегі құзыреттілік тәсілге көшу;
- жұмыс берушінің қажеттілігін ескере отырып, жаңа білім беру бағдарламаларын дамыту;
- білім беру сапасын тиімді басқару және оқу процесін басқару тетіктерін жетілдіру, кадрларды қайта даярлау және біліктілігін арттыру.

Колледж білім мен ғылымның толыққанды бірігуіне, білім беру, зерттеу және басқару қызметінің барлық салаларында шығармашылық инновацияларға ұмтылады. Стратегиялық даму шеңберінде колледждің бірегей ұйымдастырушылық және адами капиталы білім сапасы болып табылады, бұл тек беделге ғана емес, тұрақтылыққа да елеулі үлес қосады.

Стратегиялық даму жоспары іске асырылуда:

2025-2028 жылдар:

1. Кадрлық әлеуетті қалыптастыру, жаңа білім беру бағдарламаларын дамыту және қызметтің басым бағыттарын жетілдіру, басқарудың ұйымдық құрылымын жетілдіру; білім берудің озық құзыретті-бағдарланған стандарттарын қалыптастыру және тарату, материалдық-техникалық базаны нығайту, өнеркәсіпте әріптестік және сараптамалық желіні қалыптастыру.
2. Бейінді білім беру, бизнес-бағыттар бойынша жетекші позицияларға шығу; өңірдің, елдің мүдделеріне нақты бағдарланып, бәсекелестік ортаға бейімделудің жоғары дәрежесі бар халықаралық деңгейдегі кәсіби мамандар ретінде кадрлар даярлау.

2025-2026 жаңа оқу жылының міндеттері.

1. ҚР «Білім туралы» Заңы мен Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, 2018-2022 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын және басқа білім беру мен тәрбиеге қатысты құқықтық нормативтік актілер талаптарын жүзеге асыру;

2. Білім алушыларға ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті орта кәсіптік білім беру стандартында көзделген деңгейден төмен емес білім беру және шеберлік пен дағдыны қалыптастыру;

3. Сапалы білім беру мақсатында:

- «Сапалы білім - білікті маман - жұмыспен қамту» моделімен бағдарланған бәсекеге қабілетті кәсіби маман дайындау;
- дуалдық оқыту эксперименттік бағдарламасын жүзеге асыру;
- инновациялық идеялар мен ғылыми жаңалықтарды жобаға енгізу;
- оқытушылардың біліктілігі мен оқыту шеберліктерін арттыруда біліктілік курстарын ұйымдастыру;

- оқушылар білімін объективті бағалау, бағалардың көтермеленуіне жол бермеу.

4. Оқытудың материалдық-техникалық базасын нығайту, жетілдіру, жаңарту, толықтыру мақсатында:

- озық тәжірибелі оқытушылардың әдістемелік құралдарын таратып, баспадан шығару;

- кітапхана қорын электронды оқулықтармен, аудио-бейне материалдарымен және әдістемелік оқу-құралдарымен қамтамасыз ету;

- жылу жүйесін қайта жөндеуден өткізу.

5. Басшылық пен бақылауды нығайту, жетілдіру мақсатында:

- оқытудың жаңа технологияларын енгізу, білім беруді ақпараттандыруды жетілдіру;
- оқытушылардың тақырыптық-ғылыми шығармашылық, іздену, зерттеу жұмыстарымен айналысуын жүйелендіру;
- озық тәжірибелерді пайдалану, тарату;
- әдістемелік жұмысты жандандыру;
- колледжді білікті педагогтармен қамтамасыз ету;
- оқу-өндірістік практикалардың сапалы өтілуі үшін өндіріс орындарымен арадағы байланысты нығайту.

6. Саналы тәрбие беру мақсатында:

- білім алушыларды ұлттық патриотизм мен елжандылыққа, имандылыққа, мемлекеттік рәміздерді, өзгенің құқығын құрметтеуге, халықтың салт-дәстүрлерін қастерлеуге, салауатты өмір салтын қалыптастыруға, қоғамға жат іс-әрекеттерге төзбеуге тәрбиелеу;
- құқық бұзушылық пен қылмыс жасаудың алдын алуда Құқықтық кеңес жұмыстарын жандандыру, Үкімет қаулыларын жүзеге асыру;
- діни экстремизмге қарсы насихат бағдарламасын дайындау;
- оқу-тәрбие процесі бойынша ата-аналармен байланысты нығайту;
- әр топтағы тәрбие жұмысының талапқа сай жүргізілуі үшін топ жетекшілерінің жауапкершілігін күшейту;
- құқық қорғау органдарымен тығыз байланыс орнату, кездесулер ұйымдастыру, бірлескен іс-шара жасау;
- ҚР Президентінің «Жалпыға бірдей құқықтық оқуды ұйымдастыру шаралары туралы» Қаулысын құқықтық тәрбие жұмысында басшылыққа алу, жүзеге асыру;
- тәрбие жұмысын тәрбие бағыттары бойынша үйлестіру, ұйымдастыру, білім алушыларды рухани мәдениеттілікке баулу.

7. Білім алушыларға өндірістік практика қорытындысы бойынша жұмысшы біліктілік санатын беруді қамтамасыз ету.

8. Талапкерлерді қажетті мөлшерге дейін оқуға тартуға қол жеткізу.

9. Қысқа мерзімді курстар жұмыстарын жандандыру.

Комиссиялар және оның құрамы

1. Аттестаттау комиссиясының құрамы:

1. Б.Г.Султанов - аттестаттау комиссиясының төрағасы, колледж директорының өндірістік оқу ісі жөніндегі орынбасары, арнайы пән оқытушысы.
2. К.Т.Керимбаев -аттестаттау комиссиясының мүшесі, арнайы пән оқытушысы.
3. Ф.А.Тургумбаева – аттестаттау комиссиясының мүшесі, «Жол-көлік колледжі» МКҚК әдіскері.
4. С.К.Тулегенов – аттестаттау комиссиясының мүшесі, «Техникалық колледжі» мекемесі директорының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары.
5. К.М.Турсункулова – аттестаттау комиссиясының мүшесі, «Политехникалық колледжі» МКҚК арнайы пән оқытушысы.
6. Б.А.Ибраимова – аттестаттау комиссиясының мүшесі, «Қазақстан жоғары медициналық колледжінің» әдіскері.
7. Р.Қ.Айдарбекова- аттестаттау комиссиясының мүшесі, «Қазақстан жоғары медициналық колледжінің» оқытушысы.
- 8.Г.А.Утесинова – аттестаттау комиссиясының хатшысы, колледж әдіскері.

2. Бағалардың объективтілігін тексеру комиссиясының құрамы:

1. Комиссия төрайымы – Мұхажанова Г.Ш., директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары; Комиссиясы мүшелері:
2. Сугралиева Г.К - директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары;
3. Кадирова М.Ш. – бөлім меңгерушісі;
4. Толысбай А.Н. – бөлім меңгерушісі;
5. Еділова Ж.Ә. – «Жалпы білім беру пәндер» бірлестік жетекшісі;
6. Раман А.Ж. - «Автоматика, радиоэлектроника, тасымалдауды ұйымдастыру және жол шаруашылығы» бірлестігінің жетекшісі;
7. Кубеев Н.С. - «Тартым жылжымалы құрам және электрмен жабдықтау» бірлестігінің жетекшісі.

3. Пәндік және бірлестік меңгерушісі:

1. «Жалпы білім беру пәндер» бірлестігінің жетекшісі – Еділова Ж.Ә..;
2. «Автоматика, радиоэлектроника, тасымалдауды ұйымдастыру және жол шаруашылығы» бірлестігінің жетекшісі – Раман А.Ж..;
3. «Тартым жылжымалы құрам және электрмен жабдықтау» бірлестігінің жетекшісі – Кубеев Н.С.

2025-2026 оқу жылындағы топтар туралы мәлімет

№	Мамандығы	Курсы	Тобы	Студент саны	Топ тәлімгері
1	07160500 «Темір жолдың жылжымалы тартқыш құрамдарын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету»	1	Л-25-9-1	25	Назанова П.С.
2		1	Л-25-9-2	25	Қалау Ж.Д.
3		1	В-25-9	25	Өмірзақ Б.Е.
4		1	Л-25-11	25	Бақытбек А.
5		1	Л-25-11	12	Абдибекова Ж.Ж.
6		2	Л-24-9-1	25	Қалдыбек А.А.
7		2	Л-24-9-2	25	Бекбосын Г.Н.
8		2	ПМ-24-9-1	25	Мустафа Б.З.
9		2	ПМ-24-9-2	25	Алматов К.Ш.
10		2	В-24-9	24	Балтабай А.
11		2	Л-24-11	24	Кубеев Н.С.
12		2	ПМ-24-11	25	Тасмұрат Қ.С.
13		3	Л-23-9	22	Абдукаримова З.М.
14		3	Л-23-11	21	Султанова С.Б.
15		3	ПМ-23-9-1	21	Аманова Ж.
16		3	ПМ-23-9-2	21	Султанов Б.Г.
17		4	Л-22-9-1	19	Сугралиева Г.К.
18		4	Л-22-9-2	20	Еділова Ж.Ә.
19	10110200 «Темір жол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару»	1	ОП-25-9-1	25	Орынбай А.
20		1	ОП-25-9-2	25	Қамытбек А.Қ.
21		1	ОП-25-11	25	Баратова М.Ж.
22		2	ОП-24-9-1	25	Раман А.Ж.
23		2	ОП-24-9-2	24	Батырбек Қ.Қ.
24		2	ДС-24-9	25	Сатыпалдыев Н.Қ.
25		3	ДС-23-9	21	Садық Н.
26		2	ОП-24-11-1	23	Ақылбекұлы С.
27		2	ОП-24-11-2	24	Нурсейтова А.П.
28		3	ОП-23-9	24	Рысбаева Н.Ә.
29		3	ОП-23-11	22	Баратова М.Ж.
30		4	ОП-22-9-1	23	Төлегенова Ж.
31		4	ОП-22-9-2	21	Назанова П.С.
32	07130600 «Темір жолдың электротехникалық жүйелерін электрмен жабдықтау, пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету»	1	ЭНС-25-11	25	Қайрулла С.Р.
33			ЭНС-25-9	25	Султаняз Ә. А.
34		2	ЭНС-24-9	24	Тасполта Н.
35		2	ЭНС-24-11	20	Бейсенова С.Н.
36		3	ЭНС-23-9	20	Кадирова М.
37		4	ЭНС-22-9	25	Касымов С.
38	07140900 «Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар»	1	РЭТ-25-9	25	Әлібек Ұ.М.
39		1	РЭТ-25-11	25	Жақсыбаева С.Ш.
40		2	РЭТ-24-9	25	Сейдирова Ш.Б.
41		2	РЭТ-24-11	22	Ералиева Б.О.
42		3	РЭТ-23-9	21	Құрман А.
43		3	РЭТ-23-11	20	Икрам М.Қ.
44		4	РЭТ-22-9	20	Толысбай А.Н.

45	07320800 «Темір жол құрылысы, жол және жол шаруашылығы»	1	СЖД-25-9	25	Артукуматов Х.А.
46		1	СЖД-25-11	25	Кендров Қ.Қ.
47		2	СЖД-24-9	24	Тұрсынбай Ұ.Ғ.
48	07140700 «Автоматика, телемеханика және темір жол көлігіндегі қозғалысты басқару»	1	АТС-25-9	25	Мусреталы Л.
49		1	АТС-25-11	25	Жакипова Қ.О.
50		2	АТС-24-9	25	Мейрамханова Н. Ә.
51		2	АТС-24-11	20	Құлтас А.К
52		3	АТС-23-9	25	Тайтелиева Г.А.
53	Логистика	1	Лог-25-11	18	Адилбекова Ж

**Кабинет меңгерушілері
Оқу кабинеттері**

<i>№</i>	<i>Кабинет номері</i>	<i>Кабинет атауы</i>	<i>Кабинет меңгерушілер ін бекіткен күні</i>	<i>Жауаптылар</i>
1	№105	Компьютерлік сынып	02.09.2025 ж	Бакытбек А.
2	№108	Информатика .Кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар	02.09.2025 ж	Нұржігіт Т.
3	№201	Электр қондырғыларды жөндеу, қызмет көрсету және электрмен қамтамасыз ету қондырғыларын автоматтау	02.09.2025 ж	Касымов С.Е.
4	№206	KZ4AC оқу жаттықтыру кабинеті	02.09.2025 ж	Кубеев Н.С.
5	№207	Оқу кабинеті	02.09.2025 ж	Раман А.
6	№208	Темір жол көліктерінің қозғалысын басқару және ұйымдастыру	02.09.2025 ж	Наурзалиев Ж.А.
7	№209	Радиобайланысты ұйымдастыру жүйелері мен қондырғысы және сандық, талшықты-оптикалық беру жүйелері	02.09.2025 ж	Құрман А.М.
8	№301	Темір жолдарды жөндеу және техникалық қызмет көрсету	02.09.2025 ж	Жаманқұлов Н.Т.
9	№302	Темір жолды техникалық пайдалану және жүктерді тасымалдауды ұйымдастыру	02.09.2025 ж	Баратова М.Ж.
10	№303	Еңбекті қорғау және экология	02.09.2025 ж	Султанова С.Б.
11	№305	Электр машиналары және аппараттары	02.09.2025 ж	Калдыбекова А.
12	№306	Экономика негіздері	02.09.2025 ж	Бейсенова С.
13	№308	Тартымды жылжымалы құрам құрылысы және жөндеу технологиясының мультимедиялық кабинеті	02.09.2025 ж	Тасмұрат Қ.
14	№309	Телебасқару, телебелгі беру автоматтандырылған станциялық және техникалық диагностика жүйелері	02.09.2025 ж	Ералиева Б.О.

15	№401	Математика	02.09.2025 ж	Абдукаримова З.М.
16	№402	Қазақ тілі	02.09.2025 ж	Жақсыбаева С.
17	№403	Инженерлік графика және сызу	02.09.2025 ж	Ваканция
18	№405	Рухани жаңғыру. Қазақстан тарихы, философия және мәдениеттану	02.09.2025 ж	Едилова Ж.
19	№406	Алғашқы әскери дайындық	02.09.2025 ж	Тасполта Н.
20	№408	Мультимедиялық лингафон кабинеті	02.09.2025 ж	Бекбосын Г.
21	№409	Кәсіптік орыс тілі және орыс әдебиеті	02.09.2025 ж	Назанова П.С.
22	№410	Физика	02.09.2025 ж	Қалау Ж.
23	№411	Химия	02.09.2025 ж	Қамытбек А.Қ.
24	АТС-1	Автоматика және дискреттік құрылғылар (зертхана)	02.09.2025 ж	Ахметов Т.С.
25	ТТ-1	Жылжымалы құрамның автоматтық тежегіштері	02.09.2025 ж	Жумағұлов У.Д.
26	В-1	Вагон шаруашылығы кабинеті	02.09.2025 ж	Садық Н.Ж.
27	Шеберхана 1	Электрмонтаждау шеберханасы	02.09.2025 ж	Абсат Ғ.С.
28	Шеберхана 2	Дәнекерлеу шеберханасы	02.09.2025 ж	Ваканция
29	Шеберхана 3	Ағаш ұсталық шеберханасы Темір ұсталық шеберханасы	02.09.2025 ж	Атамқұлов Д.А.
30	Спорт залы		02.09.2025 ж	Қайрулла С.

КОЛЛЕДЖДІҢ ЖҰМЫС РЕГЛАМЕНТІ
2025-2026 оқу жылына арналған іс-шаралар

Апта	Күн	Шаралар
БІРІНШІ	Дүйсенбі	Тәрбие жұмысы бойынша шаралар (айына 4 рет тәрбие сағаты);
		Топ жетекшілерінің, әдістемелік бірлестігінің отырысы;
		Топ басшы отырысы (ай сайын);
		Ішкі колледждің бақылауы бойынша комиссия отырысы (жеке жоспар бойынша).
ЕКІНШІ	Жұма	Бірлестік отырысы (ай сайын, жеке жоспар бойынша);
		Колледждің Әдістемелік Кеңес отырысын өткізу (2 айда 1 рет).
ҮШІНШІ	Жұма	Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау комиссиясының отырысы (жылына 1 рет);
		Колледждің жалпы жиналысын өткізу (жылына 2 рет).
ТӨРТІНШІ	Жұма	Педагогикалық Кеңес отырысы (2 айда 1 рет);
		Қамқоршы Кеңесінің отырысы (жылына 4 рет).
Әр дүйсенбі күні сағат 10:00		Өндірістік қажеттілікке байланысты әкімшілік жиналыс.

**2025- 2026 оқу жылына арналған М.Тынышбаев атындағы Шымкент АЛТ
көлік колледжінің педагогикалық кеңесінің жұмыс жоспары**

Педагогикалық кеңес - бұл білім беру процесінің негізгі мәселелерін қарастыратын, білім беру-тәрбие қызметін дамыту мен жетілдіруді, педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігі мен шығармашылық өсуін арттыруды қамтамасыз ететін тұрақты жұмыс істейтін алқалы басқару органы.

Мақсаты - білім беру процесін ұйымдастыруды басқару, білім беру мазмұнын дамыту, білім беру бағдарламаларын іске асыру, студенттерді оқыту мен тәрбиелеу сапасын арттыру, колледжде әдістемелік жұмысты жетілдіру, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыруға жәрдемдесу.

Педагогикалық кеңестің міндеттері:

- білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесінің жай-күйін, оқытушылардың кәсіптік даярлық деңгейін, білім беру ұйымдары білім алушыларының оқуын, тәрбиеленуін және дамуын диагностикалау;

- білім беру ұйымын дамытудың, әрбір оқытушы мен өндірістік оқыту шеберінің кәсіби шеберлігі мен шығармашылығының кешенді-мақсатты бағдарламаларын әзірлеу;

- сапалы оқу-тәрбие жұмысы үшін білім беру ұйымының барлық ұжымының күш-жігерін біріктіру;

- еңбек нарығының қажеттілігін, республика экономикасының даму перспективаларын ескере отырып, кадрлар даярлау сапасын ұдайы жетілдіру үшін жағдайлар жасау;

- білім алушылардың тұлғалық-бағдарланған білімі мен тәрбиесін қамтамасыз ету;

- білім беру ұйымының оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда құзыретті тәсілді қалыптастыру;

- оқу-тәрбие процесінің нәтижелілігі мен тиімділігін мониторингтеу нысандары мен әдістерін жетілдіру;

- білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда шығармашылық тәсілді қамтамасыз ету.

Педагогикалық кеңестің отырысы кемінде екі айда бір рет өткізіледі. Педагогикалық кеңестің шешімі, егер дауыс беруге оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болады. Дауыстар тең бөлінген жағдайда педагогикалық кеңес төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Мерзімі	Кеңесте қаралатын мәселелер	Баяндамашылар
Тамыз №1 педкеңес	1.2025-2026 оқу жылына Шымкент АЛТ көлік колледжі Педагогикалық кеңесінің құрамы мен жұмыс жоспарын бекіту	Колледж директоры
	2. Колледждің 2025-2026 оқу жылына жылдық жоспарын бекіту: - ұйымдастыру жұмыс жоспары, - оқу жұмыстары; - әдістемелік жұмыстар жоспары; - өндірістік-тәжірибе жұмыс жоспарлары; - тәрбие жұмыстары; - Колледж аттестациялық комиссия құрамын бекіту.	Колледж директоры
	3. Колледждің 2025-2026 оқу жылына оқытушыларға жылдық оқу жүктемесін, күндізгі және сыртқы бөлімдерінің сабақ кестесін бекіту.	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

	4. Шымкент АЛТ көлік колледжінің 2025-2026 оқу жылындағы қабылдау комиссиясының қорытынды есебі	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
	5.Колледж білім алушыларының өндірістік іс тәжірибелерден өту орындары мен өтілу мерзімдерін бекіту.	Директордың ОӨІЖ орынбасары
	6. 2025-2026 оқу жылына топ тәлімгерлерін бекіту және олардың жылдық жұмыс жоспарын бекіту	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
	7. «DOCUMENTOLOG» құжаттар жүйесіне, «PLATONUS-COLLEGE» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жалпы мәліметтердің, оқытушылар мен білім алушылардың мәліметтерін, оқу жүктемесі, сабақ кестесі, оқыту процесінің енгізілуі бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу	Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
	8. Колледждің 2025-2026 оқу жылына дайындығы туралы: - Колледждің материалдық-техникалық базаларының дайындығы; - өрт қауіпсіздік дайындығы; - медициналық қызмет көрсету дайындығы; - Колледждің 2025-2026 оқу жылына дайындық актісін бекіту.	Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары, колледж медбикесі
	9. Әртүрлі мәселелер	
Қараша №2 педкеңес	1.№1 педкеңес қаулыларының орындалуы	Колледж әкімшілігі
	2. Күндізгі бөлімде білім алатын студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын қамтамасыз ету.	ДОІЖ орынбасары, Бөлім меңгерушілері
	3.Оқытушылардың өзара сабаққа қатысуының және 2025-2026 оқу жылында шығарылуға жоспарланған оқу-әдістемелік нұсқаулардың, электронды оқулықтардың, оқу-құралдарының дайындалу барысы	Бірлестік меңгерушілері
	4.Колледж студенттерінің өндірістік оқу тәжірибеге дайындығы	Директордың ОӨІЖ орынбасары
	5. 2025-2026 оқу жылындағы күндізгі, сыртқы бөлім бітіруші түлектеріне арналған дипломдық жоба тақырыптарының тізімін және диплом жобалаушылардың жетекшілерін бекіту.	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
	6. «PLATONUS-COLLEGE» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге енгізілуі бойынша атқарылған жұмыстардың барысы	Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
	7. Әр түрлі мәселелер.	
Қаңтар №3 педкеңес	1.№2 педкеңес қаулыларының орындалуы	Колледж әкімшілігі
	2.Колледжде оқу процесінің 2025-2026 оқу жылының қысқы сессиясының сынақ және емтиханға дайындық жұмыстарының барысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

	3. 2025-2026 оқу жылы I-семестріндегі оқу-тәрбие процесінің есебі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
	4. Колледж білім алушыларының әлеуметтік-психологиялық жағдайының жарты жылдық қорытындысы.	Педагог-психолог
	5. Пәндік бірлестік жұмыстарының жарты жылдық есебі.	Бірлестік меңгерушілері Колледж әдіскері
	6. «DOCUMENTOLOG» құжаттар жүйесіне, «PLATONUS-COLLEGE» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге енгізілуі бойынша атқарылған жұмыстардың жарты жылдық есебі	Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
	7. Әр түрлі мәселелер	
Наурыз №4 педкеңес	1. №3 педкеңес қаулыларының орындалуы	Колледж әкімшілігі
	Бітіруші топтарды мемлекеттік емтихан билеттерін тексеріп, бекіту және емтихан кестесін талапқа сай құру, бітіруші топтарды емтиханға, дипломдық жобаға жіберу туралы.	ДОІЖ орынбасары, Бөлім меңгерушілері
	3. Күндізгі бөлім бітірушілерінің өндірістік іс-тәжірибелерінің жүргізілуі.	Директордың ОӨІЖ орынбасары
	4. Кәсіптік бағдар беру жұмыстары және қабылдау комиссиясының құрамын бекіту.	Колледж директоры
	5. Кітапхана жұмысының барысы.	Кітапхана меңгерушісі
	6. Әдістемелік жұмыстардың барысы	Колледж әдіскері
	6. «PLATONUS-COLLEGE» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге енгізілуі бойынша атқарылған жұмыстардың барысы	Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
	8. Әр түрлі мәселелер	
Маусым №5 педкеңес	1. №4 педкеңес қаулыларының орындалуы	Колледж әкімшілігі
	2. Жазғы сессияның қорытындысы	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері
	3. Колледж мамандықтары бойынша 2025-2026 оқу жылғы бітірушілердің қорытынды аттестациялаудың қорытынды есебі.	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
	4. Колледжде жылдық жоспарлардың орындалу есебі.	Колледж әкімшілігі
	6. «DOCUMENTOLOG» құжаттар жүйесіне, «PLATONUS-COLLEGE» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге енгізілуі бойынша атқарылған жұмыстардың жылдық есебі	Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
	6. Өртүрлі мәселелер	

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары



Г.Ш.Мұхажанова

**Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын орындау
Оқу процесін ұйымдастыру**

Мақсаттары мен міндеттері:

Алдағы оқу жылындағы негізгі міндеттер: өз ісіне шығармашылық көзқарасы, ұтқырлығы, шеберлігі және өз іс-әрекеті үшін жауапкершілігі, өз еңбегінің нәтижелеріне қойылатын жоғары талаптары бар жоғары білікті маман даярлауды қамтамасыз ету; студенттердің зияткерлік, мәдени, дене және адамгершілік дамуындағы жеке басының қажеттіліктерін қанағаттандыруды қамтамасыз ету; колледждің дайындық курстарында КТ-ға білікті дайындықты қамтамасыз ету және жылдың әдістемелік мәселесі.

Жоғарыда аталған мәселелерді шешу үшін:

1. Колледжде оқу процесін ұтымды ұйымдастыру: оқу процесінің кестесі, теориялық кесте, оқу, біліктілік практикасын өткізу кестесі, курстық жұмыстарды қорғау.
2. ҚР МЖМБС сәйкес барлық мамандықтардың білімін ағымдағы, аралық және аралық бақылау үшін құжаттама блогын қарау және бекіту.
3. Студенттердің біліміне аралық және қорытынды бақылау жүргізуді ұйымдастыру: сараланған сынақ, бақылау жұмыстары, емтихандар, дипломдық жобаларды/жұмыстарды қорғау.
4. Оқытудың белсенді нысандары мен әдістерін, инновациялық технологиялар мен авторлық бағдарламаларды енгізу арқылы оқу процесін жетілдіру.
5. Оқу нысандары, топтары, пәндері, ЦӘК бойынша үлгерімге колледжішілік бақылау және талдау жүргізу.
6. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысына талдау жүргізу, МАК ескертулерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды белгілеу және жүзеге асыру.
7. Үнемі нормативтік құжаттаманы (бұйрықтар, нұсқаулар, бұйрықтар және т.б.) оқып үйрену.
8. Есептік құжаттаманы уақтылы және сапалы жүргізу.
9. Мамандықтар бойынша күндізгі және сырттай нысанда Мемлекеттік (қорытынды) аттестаттау өткізуді ұйымдастыру.
10. Оқу процесі кестесінің орындалуын және МЖМБС талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асыру.

1. Ұйымдастыру - әдістемелік жұмысы

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарын, оқу үрдісінің кестесін дайындау: 07130600 «Темір жолдың электротехникалық жүйелерін электрмен жабдықтау, пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету». 07160500 «Темір жолдың жылжымалы тартқыш құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету». 10410200 «Темір жол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару». 07140700 «Автоматика, телемеханика	тамыз	Оқу жұмыс жоспарлары, оқу кестесінің үрдісі	ДОІЖО, оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері

	және темір жол көлігіндегі қозғалысты басқару». 07140900 «Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар». 07320800 «Темір жол құрылысы, жол және жол шаруашылығы». 07160600 «Темір жолдың вагондар мен рефрижераторлы жылжымалы құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету». 04130200 Логистика (салалар бойынша)			
2.	ҚР Білім және ғылым министрінің техникалық және кәсіптік білім беру қызметін реттейтін заңдар мен басқада нормативтік-құқықтық актілердің, бұйрықтары мен нормативтік құжаттардағы міндеттемелердің орындалуын қадағалау.	мерзімінде	Ақпараттар	ДОІЖО, оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
3.	Аралас форматтағы сабақтарға мамандық бойынша оқу жұмыс жоспарына сәйкес, жұмыс оқу бағдарламасын, күнтізбелік тақырыптық жоспарларын, педагогикалық жүктемелерін кесте және оқу үрдісінің графигін жасап бекітіру.	29- тамыз	Жұмыс оқу бағдарлама лары, Перспекти валық тақырып- тық жоспар, жүктеме- лер, оқу үрдісінің графигі	ДОІЖО, оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
4.	Оқу кестесін оқу үрдісінің кестесіне жүйесіне сәйкес дайындауға көмектесу.	29-31 тамыз	Оқу кестесі	ДОІЖО, оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
5.	Бірлестік төрағасын және бірлестік комиссия атын тағайындап, бекіту.	28-31 тамыз	Тағайында лу туралы бұйрық	Кадр бөлім меңгерушісі
6.	Білім беру технологиясының әдіс-тәсілдерін қолдану бойынша семинарлар өткізу.	қыркүйек	Семинар есебі	Оқу бөлімі, бірлестік төрағалары, әдіскер
7.	Білім беру ресурстарын әзірлеу және жаңарту үшін педагогикалық қызметкерлерге, студенттерге. құрамға жағдай жасау.	қыркүйек	Ақпарат	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
8.	Жаңа қабылданған студенттерді топтастыру. Оқуға қабылданғандардың жеке іс- парақтарымен жұмыс. Жаңа топ жетекшілерімен жұмыс.	қыркүйек	Бұйрықтар мен іс- құжаттар	Оқу бөлімі, бірлестік төрағалары
9.	Жаңа қабылданған студенттерді ұлттық деректер қоры базасына тіркеу.	қыркүйек	Платонус платформа сы	Оқу бөлімі, топ жетекшілері, бағдарламашылар

10	Жаңадан келген студенттерді колледждің ішкі жұмыс тәртібі ережесімен және жарғысымен таныстыру.	қыркүйек	Ақпарат және есеп беру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, тәрбие
11	Кабинеттің тазалығын және мүліктерін сақтауды қадағалау, бақылау.	үнемі	Ақпарат және есеп беру	Бірлестік төрағалары
12	Оқу кабинеттерін бекіту және талапқа сай безендіру.	қыркүйек	Бекіту бұйрықтары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
14	Кері байланысты жүзеге асыру бойынша да бірқатар жұмыс жүргізуін қадағалау.	мерзімінде	Ақпараттар және есеп беру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер

II. Оқу - әдістемелік жұмысы

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар / Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Пәндердің оқытылу сапасын тексеру.	Қыркүйек, мамыр	Ақпараттар және есеп беру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
2.	Оқу жоспары мен бағдарламаларының орындалуын қадағалау.	үнемі	Оқу жоспарлары және бағдарламалары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
3.	Білім алушыларға білім беру және сапалы оқыту үрдісін бақылау.	үнемі	Ақпараттар және есеп беру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
4.	Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттесттатау жүргізіп, қашықтықтан бақылау жасау.	оқу жылында	Сабақ үлгерімдерінің ведомості	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
5.	Емтихан, сынақ, бақылау жұмыстарының сұрақтарын талқылау, комиссия мүшелерін тағайындап бекіту.	Семестр барысында	Бұйырықтар мен емтихан сұрақтары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
6.	Семестрдің қорытындысы бойынша оқу – тәрбие үрдісінің сапасын шығару.	семестр соңында	Жарты жылдық есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
7.	Бақылау жұмыстарын және студенттердің білім деңгейін тексеруді қадағалау: -оқу журналы; -сынақ кітапшасы; -сынақ - емтихан ведомості; -аттестация жинағы; -семестр қорытындысы; -педагогикалық жүктеменің орындалуы.	мерзімінде	1-және 2-семестр бойынша есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
8.	Мемлекеттік - кешенді емтихан сұрақтары мен билеттерін және дипломдық жоба тақырыптарын қарастырып бекіту, комиссия мүшелерін бекіту.	Қараша желтоқсан	Бұйрықтар	ДОІЖО, оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері

III. Ғылыми-ізденіс жұмысы

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар / Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Студенттердің ғылыми - ізденіс жұмыстарына көмектесу.	Оқу жылында	Ақпараттар	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
2.	Қорытынды аттестаттау және дипломдық жобаларды қорғауды ұйымдастыру.	мерзімінде	Есеп беру және талдау	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
3.	Оқу-тәрбие үрдісінде жаңа технологияны меңгерту жұмысына көмектесу.	үнемі	Ақпараттар мен семинарлар	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
4.	Пәнаралық олимпиадалар ұйымдастыруға көмектесу.	Ақпан	Ақпараттар мен ұсыныс беру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
5.	Оқытушылар мен студенттердің Халықаралық және Республикалық ғылыми - практикалық конференцияларға қатысуы және ғылыми мақалаларды баспадан шығаруы.	Жыл бойы	Конференция материалдары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
6.	Мамандықтар бойынша оқу семинарларын ұйымдастыруларға қатысу.	Кесте бойынша	Ұсыныс беру, семинар, оқытушы есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
7.	Педагогикалық оқуды ұйымдастыру.	Қаңтар, мамыр	Оқылымның қорытынды есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
8.	Оқу әдістемелік құралдар, нұсқаулықтар және дәрістер жинағын дайындау.	Жыл бойы	Әдістемелік әзірлемелер	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер

IV. Бақылау

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Бөлімше құжаттарын тексеру: - журналдар; - үлгерім кітапшалары; - жеке іс-қағаздары.	Семестрде 1 рет, оқу жылының басында	Текерудің нәтиже есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
2.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу (сабақтардың ұйымдастырылуы және сапасы).	Әрдайым	Талдау есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
3.	Студенттердің сабаққа қатысуларына бақылау жүргізу.	Әрдайым	Ұсыныс беру, тәлімгерлер есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, тәрбие
4.	Сынақтардың және емтихандардың материалдарын уақытымен дайындауға бақылау жүргізу.	Әрдайым	Емтихан мен сынақ тапсырмалары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері

III. Ғылыми-ізденіс жұмысы

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар / Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Студенттердің ғылыми - ізденіс жұмыстарына көмектесу.	Оқу жылында	Ақпараттар	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
2.	Қорытынды аттестаттау және дипломдық жобаларды қорғауды ұйымдастыру.	мерзімінде	Есеп беру және талдау	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
3.	Оқу-тәрбие үрдісінде жаңа технологияны меңгерту жұмысына көмектесу.	үнемі	Ақпараттар мен семинарлар	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
4.	Пәнаралық олимпиадалар ұйымдастыруға көмектесу.	Ақпан	Ақпараттар мен ұсыныс беру	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
5.	Оқытушылар мен студенттердің Халықаралық және Республикалық ғылыми - практикалық конференцияларға қатысуы және ғылыми мақалаларды баспадан шығаруы.	Жыл бойы	Конференция материалдары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
6.	Мамандықтар бойынша оқу семинарларын ұйымдастыруларға қатысу.	Кесте бойынша	Ұсыныс беру, семинар, оқытушы есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
7.	Педагогикалық оқуды ұйымдастыру.	Қаңтар, мамыр	Оқылымның қорытынды есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
8.	Оқу әдістемелік құралдар, нұсқаулықтар және дәрістер жинағын дайындау.	Жыл бойы	Әдістемелік әзірлемелер	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер

IV. Бақылау

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Бөлімше құжаттарын тексеру: - журналдар; - үлгерім кітапшалары; - жеке іс-қағаздары.	Семестрде 1 рет, оқу жылының басында	Текерудің нәтиже есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
2.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу (сабақтардың ұйымдастырылуы және сапасы).	Әрдайым	Талдау есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, әдіскер
3.	Студенттердің сабаққа қатысуларына бақылау жүргізу.	Әрдайым	Ұсыныс беру, тәлімгерлер есебі	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері, тәрбие
4.	Сынақтардың және емтихандардың материалдарын уақытымен дайындауға бақылау жүргізу.	Әрдайым	Емтихан мен сынақ тапсырмалары	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері

5.	Емтихан, сынақ, бақылау жұмыстарының жүргізілуін бақылау.	Семестр кезінде	Ұсыныс беру, үлгерім ведмості	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушілері
6.	Кабинеттердегі мемлекеттік мүліктерге бақылау жүргізу.	Жыл бойы	Кабинет есебі	ДӨІЖО, бірлестік меңгерушілері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары



Г.Ш.Мұхажанова