ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ
«UIB КӨПСАЛАЛЫ КОЛЛЕДЖІ» ЖШС

БЕКІТЕМІН
Колледж директоры
_____**К.Ж. Якенова**
__02.09__ **2026ж.**

ОҚУ-ЖҰМЫСЫ БОЙЫНША 2026-2027 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Алматы қ., 2026 ж.

Колледждің стратегиялық мақсаты – UIB колледжін қазіргі заманғы еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, цифрлық экономиканың Құзыретті мамандарын; жоғары азаматтық және адамгершілік қасиеттерге ие патриоттарды даярлауда техникалық және кәсіптік білім беру жүйесінде жетекші орын алатын цифрлық колледжге айналдыру.

Міндеттері:

- қазіргі заманғы кәсіптік білім беру стандарттары мен озық технологияларға сәйкес жоғары білікті мамандар мен жұмысшы кадрларды даярлауды қамтамасыз ететін бәсекеге қабілетті орта құру;
- өңірдің экономикасы мен әлеуметтік саласының нақты секторы кәсіпорындарының ағымдағы және перспективалық қажеттіліктерін, WorldSkills чемпионатының халықаралық стандарттарын ескере отырып, қазіргі заманғы еңбек нарығы үшін кадрлар даярлау жағдайларын қамтамасыз ететін инфрақұрылымды қалыптастыру;
- біліктілікті арттыру курстарынан өту, әрбір педагогтың еңбегіне рейтингтік дербес бағалау жасау, шығармашылықпен жұмыс істейтін тәлімгерлердің тәжірибесін насихаттайтын іс-шаралар өткізу арқылы инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру.
- қорытынды аттестаттауды қоса алғанда, кәсіптік білім беру бағдарламаларын таңдаудың, әзірлеудің және іске асырудың барлық кезеңдерінде жұмыс берушілермен тұрақты өзара іс-қимылды ұйымдастыру;
- кадрларды даярлау жөніндегі халықаралық стандарттарға сәйкес білім беру бағдарламаларын жетілдіру мақсатында халықаралық байланыстарды кеңейту;

түлектер біліктілігінің жұмыс берушілердің заманауи талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

- бизнес кәсіпорындарды бәсекеге қабілетті мамандарды даярлауға тарту;

оқытушылардың бірыңғай ғылыми қоғамдастығын қалыптастыру;

- педагогтар арасында практикалық маңызы бар зерттеу жобаларын іске асыруды дамыту.

Жұмыс бағыттары:

- колледж қызметін реттейтін нормативтік құжаттарды, жергілікті актілерді жасау;
- білім беру процесін нақты, тиімді ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- кәсіптік стандарттарға, білім беру процесінің мазмұнына және нәтижелерін бақылауды жүзеге асыруға байланысты WS құзыреттеріне сәйкес оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу және түзету;
- жұмыс берушілердің қатысуымен оқу жоспарлары мен бағдарламаларын келісу;
- білім беру сапасын мониторингтеу жүйесін іске асыру;
- колледждің кадрлық әлеуетін дамыту, педагогтің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;
- мемлекеттік емтихандарды тапсыру және құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- білім беру сапасын арттыруға бағытталған оқытушылардың жұмысына оқытудың инновациялық технологияларын енгізу
- бөлімшелердің қызметін бақылау.

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Мерзімі	Көрсеткіштер/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫСЫ				
1.	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарларының жұмыс жоспарын әзірлеу	2026 ж. 31 тамызға дейін	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары жұмыс жоспары	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары
2.	Педагог қызметкерлердің тарификациясын бекіту	2026 ж. 1 қыркүйекке дейін	Тарификация	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары
3.	Колледжішілік бақылау жоспарын жасау	2026 ж. 31 тамызға дейін	Жоспар колледжішілік бақылау	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары
4.	Оқу процесінің кестесін құру	2026 ж. 31 тамызға дейін	Оқу процесінің кестесі	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары
5.	Сабақ кестесін құру және бекіту	2026 ж. 1 қыркүйекке дейін	Сабақ кестесі	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары
6.	Педагогикалық және әдістемелік кеңестердің, стипендиялық кеңестердің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде жоспар бойынша	Отырыстардың хаттамалары	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары
7.	Оқу-әдістемелік материалдардың электрондық дерекқорын қалыптастыру	Қаңтар, маусым	Электронды дерекқор	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары
8.	Уақытша болмаған оқытушыларды алмастырудың барлық түрлерін қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру	Қажет болған жағдайда	Өкімдер, бұйрықтар, өзгерістер енгізу кесте	Директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушісі
9.	Кестенің орындалуын бақылау оқу сабақтарын тексеру, оқу аудиторияларын бөлу	Жыл бойы	Күнделікті бақылау	Директордың орынбасарлары

10.	Сабақтарды ауыстыру және сағаттық жүктеме бойынша ақы төлеуге мәліметтер беру	Әр айдың 25-не дейін	Анықтамалар	Директордың орынбасарлары, оқу бөлімі
11.	Оқу процесін ұйымдастыру және мазмұны мәселелері бойынша оқытушыларға консультативтік көмек көрсету, оқу сабақтарына қатысу	Жыл бойы	Кеңес беру	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскерлер
12.	Бос жұмыс орындарына кадрларды іріктеу	Қажет болған жағдайда	Конкурс өткізу	Конкурстық комиссия
13.	Оқытушылардың рейтингтік жүйесі нәтижелерінің мониторингі	Маусым	Рейтингтік жүйенің қорытындылары	Директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері
ҚҰЖАТТАМАНЫ, БҰЙРЫҚТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ				
14.	Қабылдау комиссиясының жұмысы туралы есепті дайындау	2026 ж. 1 қыркүйекке дейін	Педагогикалық кеңесте сөз сөйлеу	Қабылдау комиссиясының төрағасы
15.	Білім алушыларды қабылдау туралы бұйрықтар дайындау	2026 ж. 1 қыркүйекке дейін	Бұйрықтар	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі
16.	2026-2027 оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларын бекіту	2026 ж. 31 тамызға дейін	Оқу жұмыс бағдарламасы	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, бөлім меңгерушілері
17.	2-НК статистикалық есептерді және НОБД электрондық есебін тапсыру	Қыркүйек	Есептік құжаттама	Директордың ОІ орынбасары, кадрлар бөлімінің бастығы, оқу бөлімі
18.	Оқу жұмысының жоспарларын бекіту кабинеттер мен зертханалар	Қыркүйек	Оқу кабинеттері мен зертханалардың жұмыс жоспары	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі
19.	Білім беру қызметіне қатысты тиісті бұйрықтар дайындау	Жыл бойы	Бұйрықтар	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасары
20.	Қорытынды аттестаттау комиссияларының	Желтоқсан	Бұйрықтар	Директордың ОІ, ОӘЖ

	құжаттамасын дайындау және жұмысын ұйымдастыру			жөніндегі орынбасарлары
21.	Түлектерге арналған ақпараттық жиналыстарды ұйымдастыру және өткізу	Мамыр	Жиналыс	Директордың ОІ, жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі
22.	Аралық аттестаттауды ұйымдастыру: - емтихан сессиясын өткізу туралы бұйрықтар дайындау - емтихан кестесін жасау (қысқы және жазғы емтихан сессиялар)	Желтоқсан, мамыр	Бұйрықтар мен кесте	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі
23.	Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру: - АА құрамы туралы бұйрық; - -студенттерді АА тапсыруға жіберу туралы бұйрықтарды дайындау; -- АА кестесін құру; - АА материалдарын әзірлеу және бекіту.	Қаңтар, мамыр	Бұйрықтар мен кесте	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі
24.	Студенттерді ауыстыру, қалпына келтіру, оқудан шығару	Қажет болған жағдайда	Бұйрықтар	Арнайы комиссия
25.	Білімі туралы құжаттарды ресімдеу және беру бұйрықтар	01.07.2027 дейін	Бұйрықтар және дипломдар беру	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімі
26.	Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімін аяқтамаған адамдарға анықтама беру	күнделікті	Өндірістік кеңес	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары
27.	Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру	Жыл бойы	Өндірістік кеңес	Оқу бөлімінің меңгерушісі, мұрағатшы
28.	Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру	Оқу процесі кезеңінде	Өндірістік кеңес	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары
ОҚУ ПРОЦЕСІН БАҚЫЛАУ				

29.	Студенттердің білім сапасын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру	Жыл бойы	Колледжішілік бақылау жоспары	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушісі
30.	Жалпы білім беру пәндері бойынша кіріс бақылауды ұйымдастыру	Қыркүйек	Бақылау жұмыстарының нәтижелері	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушісі
31.	Ұсынылатын білім беру қызметтеріне қанағаттану шеңберінде студенттер мен оқытушылар арасында сауалнама жүргізу	Жылына екі рет	Сауалнама нәтижелері	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОТІ жөніндегі орынбасарлары және психолог
32.	Оқытушылардың сабақтарына қатысу	Жыл бойы	Оқу-әдістемелік сабақтар, анықтама, келу журналы сабақтар	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӘБ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, оқу бөлімінің меңгерушісі, бөлім меңгерушісі
33.	Оқу сабақтарының журналдарын жүргізуді бақылауды жүзеге асыру	Ай сайын, оқу жылы ағымында	Анықтамалар, жазбалар журналдар, хаттамалар педагогикалық кеңес	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, оқу бөлімінің меңгерушісі
34.	Электрондық білім беру ортасын дамыту және білім беру процесінде ҚБТ қолдану	Жыл бойы	Moodle Платформасы	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі
35.	Оқу кабинеттерінің, зертханалардың санитарлық жағдайын бақылау, кабинет меңгерушілерінің тиісті құжаттаманы жүргізуі	Жыл бойы	Тексеріс	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, мейірбике және ЕҚ және ТҚ бойынша қызметкерлер

ІС-ШАРАЛАРДЫ ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ				
36.	Әлеуметтік желілермен жұмыс және колледж сайтын жылжыту	Жыл бойы	Әлеуметтік желілердегі және сайттағы өзекті ақпарат	Бірлескен жұмыс
37.	Колледждің Бірыңғай жоспарына сәйкес жоспарланған конкурстар мен ішкі, сыртқы олимпиадаларды, студенттер чемпионаттарын ұйымдастыру.	Жыл бойы кесте бойынша	Конкурстарға қатысу	Бірлескен жұмыс
38.	Білім беру жүйесінің НҚА бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу	Қазан	Әдістемелік кеңес отырысы	Директордың ОІ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары

Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары **М.Исмагамбетова**