

**ПЭТ колледж “Нур” директорунун окуу-тарбия жана мамлекеттик тил иштери
 боюнча орун басарынын жылдык иш планы**

Директордун окуу иштери б.о.б. ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары

Колледждин Уставына ылайык окуу иштерин жүргүзүү. Окуу пландарын жана программаларынын аткаруу. Жадыбал жана статистикалык отчетторду түзүү. Усулдук кеңештин иштерин көзөмөлдөө. Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышын камсыздоо. Электрондук тайпалык журналдарды жана текшерүү. Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтуу. Маалыматтарды жеткирүү. Көчүрүү жана бүтүрүү сынактарын уюштуруу. Окуу планындагы дисциплиналар боюнча (орун басардын адистигине жараша) окутуучуларга усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.

Директордун окуу иштери б.о.б. жумалык иштеринин циклограммасы:

Күндөр	Аткарылуучу иштердин мазмуну
Дүйшөмбү	Сабактардан жетишпеген жана үзгүлтүккө учураткан студенттер менен иштөө; сабакка катышуу жана талдоо жүргүзүү; студенттерди кабыл алуу
Шейшемби	Административдик пландаштыруу; окуу иштерине караштуу структуралык бөлүмдөрдүн жана окутуучулардын ишмердүүлүгүн камтыган маалыматтар менен иштөө; сабакка катышуу жана талдоо жүргүзүү; жеке кайрылуулар боюнча кабыл алуу
Шаршемби	Электрондук тайпалык журналдарды жана студенттердин дептерлерин текшерүү; сабакка катышуу жана талдоо жүргүзүү; иш кагаздар менен иштөө; ата-энелерди кабыл алуу
Бейшемби	Усулдук кеңештин ишмердүүлүгүн кароо; сабакка катышуу жана талдоо жүргүзүү; окутуучу жана тейлөөчү кызматкерлерди кабыл алуу
Жума	Кийинки жумага иш планын түзүү; доклад, текст жана башка маалыматтарды даярдоо; сабакка катышуу жана талдоо жүргүзүү; иш кагаздар менен иштөө; өз билимин жогорулатуу

Директордун ОТИ. б.о.б. тарабынан бекитилүүчү иш кагаздардын тизмеси

1. Окутуучулардын жумушчу программалары жана календардык-тематикалык пландары
2. Студенттердин санитардык жана зачеттук китепчелери, студенттик жана окуу билеттери
3. Аралык текшерүүлөрдүн суроолору жана билеттери

ПЭТ колледж “Нур” директордун ОТИ.б.о.б. календардык жылдык иш планы

№	Аткарылуучу иштер	Мөөнөтү	Аткаруучу
1	1. Окуу иштеринин жылдык иш планын түзүү; 2. Окуу пландарынын жаңыдан иштелип чыгышын камсыздоо; 3. Усулдук кеңештин мүчөлөрүн жана жылдык иш планын бекитүү; 4. Окуу иштерине караштуу структуралык бөлүмдөрдүн жылдык иш пландарын кароо; 5. Окуу графигин түзүү; 6. Жаңы кабыл алынган студенттерди тайпаларга бөлүштүрүү; 7. Аудиторияларды жана кабинеттерди бөлүштүрүү; 8. Штаттык формулярды түзүү, окутуучулардын жүктөмдөрүн бөлүштүрүү; 9. Окутуучулардын жекече иш пландарын, 1-сессиянын жумушчу программаларын бекитүү; 10. Күндүзгү окуу бөлүмүнүн 1-сессиясынын окуу жадыбалын түзүү	15- сентябрга чейин	Токтомотова Г., Мырзаканова А., Токтобаева А., Мамарасулова Н., Сулайманов А., Батыралиева Б.Д.,
2	1. Административдик кызматкерлердин нөөмөтчүлүгүн бекитүү; 2. Электрондук тайпалык журналдарды толтуруу эрежелери менен тааныштыруу жана аларды бекитүү; 3. Окуу процессин керектүү иш кагаздар менен камсыздоону уюштуруу.	20-25- сентябрга чейин	Токтомотова Г.О., Батыралиева Б.Д.
3	1. Окутуучулардын квалификациясын жогорулатуу иш-чаралары;	жыл бою	Ураимов А.Ж., Батыралиева Б.Д.,

	2. Студенттик иш кагаздарынын өз убагында толтурулушун көзөмөлдөө (өздүк дело, баллдык журнал, сынак китепче ж.б.) 3. Модулдук суроолор түзүлүп, модулдар алынышын текшерүү; 4. Окуу төлөмдөрдүн төлөнүшүн көзөмөлдөө; 5. Студенттердин окуу куралдар менен камсыз болушун көзөмөлдөө; 6. Окутуучулардын сабактарына көзөмөлдүк иретте катышуу; 7. Электрондук тайпалык журналдардын толтурулушун көзөмөлдөө; - өз убагында жана так толтуруу - баа алуу жана сабакка катышууну талдоо - жазуулардын ЖПга дал келүүсү.		Ташматова Б.Э., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А.
4	1. Статистикалык отчетту түзүү (2НК); 2. Кабыл алуу боюнча отчетторду түзүү (1-к, 1-П); 3. Жаңы кабыл алынган студенттердин калдык билимин талдоо; 4. Кабыл алынган студенттерге студенттик жана окуучулук билеттерди, зачеттук китепчелерди берүү; 5. Сырттан окуу бөлүмүнүн кышкы сессиясынын жадыбалдарын түзүү	октябрь	Ураимов А.Ж., Орунбаева Г.Ч., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А., Батыралиева Б.Д.
5	1. Сырттан окуу бөлүмүнүн окуу процессин, студенттердин сабактарга катышуусун жана сынактарды тапшыруусун көзөмөлдөө; 2. Күндүзгү окуу бөлүмүнүн зачеттук, сынактык суроолорунун жана билеттеринин түзүлүүсүн көзөмөлдөө	ноябрь	Ураимов А.Ж., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А.
6	1. МАКтын структурасын, программаларын, дипломдук иштердин темаларын жана башка керектүү иш кагаздарын бекитүү; 2. МАКтын төрагаларын жана мүчөлөрүн аныктоо жана бекиттирүү; 3. Кышкы сессиянын жүрүшүн көзөмөлдөө	Декабрь, Январь	Ураимов А.Ж., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А.
7	1. Окуу иштерине караштуу структуралык бөлүмдөрдүн отчетторун кабыл алуу жана баа берүү; 2. МАКтын жадыбалын, консультациялардын, дипломдук иштерди алдын ала коргоонун мөөнөттөрүн аныктап, бекиттирүү; 3. Студенттердин кышкы сессиясынын көрсөткүчтөрүн жыйынтыктоо; 4. Окуу процессин керектүү иш кагаздар менен камсыздоону уюштуруу; 5. 2-сессиянын жумушчу программаларын бекитүү; 6. Күндүзгү окуу бөлүмүнүн 2-сессиясынын окуу жадыбалын түзүү.	февраль	Ураимов А.Ж., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А., Батыралиева Б.Д.
8	1. Сырттан окуу бөлүмүнүн жайкы сессиясынын жадыбалдарын түзүү;	февраль	Ураимов А.Ж., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А.
9	1. Сырттан окуу бөлүмүнүн окуу процессин, студенттердин сабактарга катышуусун жана сынактарды тапшыруусун көзөмөлдөө; 2. Күндүзгү окуу бөлүмүнүн зачеттук, сынактык суроолорунун жана билеттеринин түзүлүүсүн көзөмөлдөө; 3. МАКтын билеттерин бекитүү	Март, апрель	Ураимов А.Ж., Батыралиева Б.Д., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А.
10	1. МАКтын жадыбалын, консультациялардын, мөөнөттөрүн аныктап, бекиттирүү; 2. Кесиптик багыттоо иштерин жүргүзүү	Апрель, Май	Ураимов А.Ж., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А., Кабыл алуу ком-ы
11	1. Окутуучулардын эмгек өргүүгө чыгусунун графигин түзүү; 2. Жайкы сессиянын жүрүшүн көзөмөлдөө; 3. Бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоого даярдоо, кирүүгө уруксат берүү; 4. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону уюштуруу жана жүргүзүү; 5. 2019-2020-окуу жылына окуу жүктөмдөрүн божомолдуу бөлүштүрүү	Май, Июнь	Ураимо в А.Ж., Орунбаева Г.Ч., Токтоматова Г.О., Мырзаканова А.
12	1. Студенттерди кийинки курстарга көчүрүү; 2. Студенттердин жайкы сессиясынын жана жылдык көрсөткүчтөрүн жыйынтыктоо; 3. Бүтүрүүчүлөрдү чыгаруу боюнча иш чараны уюштуруу; 4. Окуу жылынын жыйынтыгы боюнча окуу иштери жөнүндө отчет	Июнь, Июль	Ураимов А.Ж., Казыбекова Г., Божиева Э.Э., Акматова Б.М., Батыралиева Б.Д.,

Директордун тарбиялык иштери б.о.б. ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары

Колледждин Уставына ылайык окуу иштерин жүргүзүү. Тарбиялык иш пландарын тузүү жана аткаруу. Кураторлор менен иш алып баруу. Студенттердин өзүн-өзү башкаруу түзүмүн уюштуруу. Окуу жайда санитардык, гигиеналык талаптардын нускамаларын иштеп чыгуу. Коомдук тарбиялык багыттагы иш чараларды уюштуруу. Кураторлор жана алардын ичиндеги жаш кураторлор, студенттик өзүн-өзү башкаруу түзүмүнүн иштеринин жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө жана аларга жардам көрсөтүү.

Директордун тарбия иштери б.о.б. жумалык иштеринин циклограммасы:

Күндөр	Аткарылуучу иштердин мазмуну
Дүйшөмбү	Студенттер менен иштөө; сабакка катышуу жана кечикпей келүүсү боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
Шейшемби	Административдик пландаштыруу; тарбия иштерине караштуу кураторлордун ишмердүүлүгүн камтыган маалыматтар менен иштөө; куратордук иш пландардын аткарылуусун жүргүзүү; жеке кайрылуулар боюнча кабыл алуу
Шаршемби	Студенттик түзүмдүн ; иш кагаздар менен иштөө; ата-энелерди кабыл алуу
Бейшемби	Ата-энелер менен байланыш түзүү жана керек учурларда чогулуш өткөрүү.
Жума	Нөөмөтчүлүк графиктин иштешин көзөмөлдөө жана жумалык жыйынтык чыгарып туруу.

Директордун ОТИ. б.о.б. тарабынан бекитилүүчү иш кагаздардын тизмеси

1. Кураторлордун календардык-тематикалык пландары
2. Студенттик түзүмдүн иш-пландары.
3. Жергиликтүү бийликтин өкүлдөрү тарабынан келген иш чаралардын аткарылышы.

ПЭТ колледж “Нур” директордун ОТИ.б.о.б. календардык жылдык иш планы

№	Аткарылуучу иштердин мазмуну	Мөөнөтү	Аткаруучу
1	Санитардык гигиеналык иш чараларды уюштуруу. Кабинеттерди даярдоо жана аларга жооптууларды дайындоо. Кураторлорду тайпаларга бекитүү. Куратордук саатардын иш пландарын бекитүү	сентябрь	Токтоматова Г.О. Ураимов А.Ж. Ризакулова С.
2	Студенттик өзүн-өзү башкаруу уюмунун иш планын түзүү жана анын аткарылышын көзөмөлдөө	октябрь	Токтоматова Г.О. Студенттик башкаруунун төрагасы.
3	Коопсуздук иш чараларын уюштуруу	Жыл бою	Токтоматова Г.О. Ураимов А.Ж. Ризакулова С.
4	Кураторлор менен иш алып баруу	Жыл бою	Токтоматова Г.О.
5	Ата-энелер менен иш алып баруу	Жыл бою	Токтоматова Г.О. Кураторлор
6	Даталуу күндөргө карата иш чараларды алып баруу	Жыл бою	Токтоматова Г.О. кураторлор
7	Коомдук пайдалуу эмгек иштерин уюштуруу	Жыл бою	Токтоматова Г.О.
8	Күч түзүмдөрүнүн өкүлдөрү менен коопсуздук жөнүндөгү жолугушууларды уюштуруу	Жылына эки жолу	Токтоматова Г.О., Кураторлор

Директордун Мамлекеттик тил иштери б.о.б. ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары.

ПЭТ колледж “Нур” Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү мыйзамдын окуу жайда аткарылышын уюштуруу. Мамлекеттик тилге маанилүү камкордук көрүү. КРнын мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасы боюнча окуу жайдагы жүргүзүлгөн иштердин мамлекеттик тилде аткарылышын көзөмөлдөө жана камсыздоо. Аталган программанын 2-бөлүмү. Билим берүү жана илим чөйрөсүндөгү тил саясаты боюнча иштерди алып баруу.

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Аткаруучу
1	Мамлекеттик тил майрамына карата иш чараларды өткөрүү	23-сентябрь	Матанбаева З.Э., Казыбекова Г., Токтоназарова Х., Токтоматова Г.О.
2	Негизги окуу дисциплиналары боюнча: окуу пландар, жумушчу программалар жана ОМКлар жана окуу жайдагы бардык жүргүзүлүүчү нормативдик укуктук-ченемдик акттардын мамлекеттик тилде жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө жана уюштуруу.	Жыл бою	Мамлекеттик тил боюнча д.о.б.
3	Окуу жайдагы көрнөк жарнактарды адабий тилдин нормаларында болуусун уюштуруу	Жыл бою	Кыргыз тилчилер
4	Окуу жайда окуган башка улуттун өкүлдөрүнө кыргыз тилин үйрөнүүсүнө жардам берүү	Жыл бою	Мамлекеттик тил б.о.б.
5	Мамлекеттик тилди пропагандалоо иш чараларын уюштуруу	Жыл бою	Мамлекеттик тил б.о.б.

ПЭТ колледж “Нур” директордун ОТИ. б.о.б.:  Г.О.Токтоматова