

**Құмаш Нұрғалиев атындағы Жоғары колледж**



Бекітемін  
Директор \_\_\_\_\_ М.К. Нурғалиев  
«29» август 2021ж.

**Жұмыспен қамту және мансап орталығының жұмысының  
2021-2022 оқу жылына  
жоспары**

| №                                       | Жұмыс ұйымдастыру моделі                                  | Іс шаралар  | Орындаушылар                        | Мерзімі  | Жауаптылар  |
|---|---|---|-------------------------------------|----------|---|
| <b>1. Үйлестіру бағыты</b>              |   |   |                                     |          |   |
| 1.                                      | Колледж сайтында Орталық туралы ақпаратты орналастыру     | 1. Сайттың осы бөліміндегі ақпаратты жаңарту және толықтыру<br>2. Ішкі және сыртқы стейкхолдерлердің Жұмыспен қамту және Мансап орталығының жұмысы туралы хабардар болуы;   | ББ басшысы                          | Жыл бойы | Курирующие руководители   |
| 2.                                      | Колледж активімен кездесуді ұйымдастыру                   | Колледж өмірімен танысу мақсатында бірінші курс студенттерінің студенттік өзін-өзі басқару комитетінің мүшелерімен кездесулерін ұйымдастыру.  | Кураторлар                          | қыркүйек | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары  |
| 3.                                      | Түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингі                | 1. НОБД толтыру үшін ақпарат беру жөніндегі топ кураторларының жұмысын үйлестіру.<br>2. Түлектердің жұмыспен қамтылғанын растайтын құжаттарды ұсыну бойынша топ кураторларының жұмысын үйлестіру.<br>3.Тізімдерді қалыптастыру, деректерді тексеру және т. б. | Кураторлар                          | Жыл бойы | Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары, кадр бөлімінің меңгерушісі |
| <b>2. Ғылыми және әдістемелік бағыт</b> |   |   |                                     |          |   |
| 4.                                      |   |   |                                     |          |   |
| 5.                                      | Орталық өткізетін іс шараларды әдістемелік қамтамасыз ету | 1. ҒПК, вебинарлар, семинарлар, тренингтер және т. б. ұйымдастыру.<br>2. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарында  | Құрылымдық бөлімшелердің бастықтары | Жыл бойы | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары,   |

|     |  |  |   |          |                                       |
|-----|--|--|---|----------|---------------------------------------|
|     |  | қолданылатын колледж оқытушыларының бейне сабақтарын құру.   |   |          |                                       |
| 6.  | <b>3. Білім беру бағыты</b>  |  |   |          |                                       |
| 7.  | Оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу   | 1. Студенттерге, оқытушыларға арналған мастер-кластар мен тренингтер бағдарламаларын, оқу бағдарламаларын, оның ішінде МСБ үшін біліктілікті арттыру курстарының бағдарламаларын әзірлеу (кәсіби құзыреттілікті арттыру орталығымен бірлесіп). | Арнайы пән оқытушылары                      | Жыл бойы | Директордың ОІ жөніндегі орынбасары   |
|     | <b>4. Өндірістік бағыт</b>   |  |   |          |                                       |
| 8.  | Өскемен қаласы бойынша жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен бірлескен қызмет   | 1. Кездесулер, вебинарлар және т. б. ұйымдастыру.  | Жұмыспен қамту бөлімінің өкілдері           | Жыл бойы | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары  |
| 9.  | Жұмыс беруші компаниялардың презентация өткізу   | 1. Дөңгелек үстел, интерактивті пікірталастар, жұмыс берушілермен кездесулер өткізу;<br>2. Колледж студенттерінің ЖБҚК мүше кәсіпорындарында ашық есік күндеріне, экскурсияларға қатысуы.  | ЖБҚК қатысушылары                           | Жыл бойы | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары  |
| 10. | Колледж студенттері мен түлектері үшін әлеуетті жұмыс берушілердің дерекқорын қалыптастыру   | 1. Бітіру топтары студенттерінің түйіндеме базасын құру.<br>2. Колледж сайтында және басқа да мессенджерлерде бос жұмыс орындары туралы хабарландырулар орналастыру  | Топ кураторлары, әлеуметтік серіктестер     | Жыл бойы | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары  |
| 11. | Колледж студенттері мен түлектерін даярлау сапасы туралы түлектердің мансаптық зерттеулерін және жұмыс берушілердің пікірлерін жүргізу | 1. Колледж студенттерін даярлаумен жұмыс берушілердің қанағаттанушылығына мониторинг жүргізу;<br>2. Әлеуметтік серіктестермен бірлесіп түлектердің жұмысқа орналасуына мониторинг жүргізу.   | Кәсіпорындар, практика базалары. кураторлар | Жыл бойы | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары  |
|     | <b>5. Кәсіптік бағдар беру бағыты</b>  |  |   |          |                                       |
| 12. | Оқытушылардың кәсіптік бағдар беру жұмысының кестесін жасау  | 1. Колледждің кәсіптік бағдар беру жұмысының кестесін қала және облыс мектептерімен бекіту және келісу   | Оқытушылар                                  | Қыркүйек | Кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі |

|                       |   |   |                           |          |  |
|-----------------------|---|---|---------------------------|----------|--|
|                       |   |   |                           |          | менеджер   |
| 13.                   | Қалалық және облыстық білім бөлімдерімен қала мектептеріндегі кәсіптік бағдар беру жұмысымен келісу | 1. Колледждің кәсіптік бағдар беру жұмысы туралы ақпаратты қала және облыс мектептерімен бекіту және келісу.<br>2. Колледждің Ашық есік күні бойынша қала және облыс мектептерімен ақпарат беруді бекіту және келісу.   | -                         | Қаңтар   | Кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі менеджер   |
| 14.                   | Кәсіптік бағдар беру бойынша ақпараттық буклеттер әзірлеу   | 1. Қала және облыс мектептері үшін колледж туралы ақпараттық буклеттер әзірлеу.<br>2. Колледж сайтына кәсіби бағдар беру ақпаратын ұсыну.   | ББ басшысы                | Жыл бойы | Кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі менеджер   |
| 15.                   | Қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру  | 1. Қабылдау комиссиясының құрамы бекітілсін.<br>2. Техникалық хатшылықтың құрамы мен жұмыс кестесі бекітілсін, құжаттарды қабылдау және ресімдеу қағидалары бойынша оқу жүргізілсін.<br>3. Талапкерлерді қабылдау бойынша консультациялар өткізу үшін колледж оқытушыларының кезекшілік кестесі бекітілсін. | Комиссия мүшелері         | наурыз   | Кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі менеджер   |
| <b>Ашық есік күні</b> |   |   |                           |          |  |
| 16.                   | Сауалнама арқылы оқушылардың бейімділігін, қызығушылықтарын анықтау бойынша тестілеу өткізу         | Тестілеу:<br>«Болашақ мамандықтың түрін анықтау» 7-8 сыныптар;<br>«Болашақ мамандықты таңдау матрицасы» әдістемесі 9-11 сыныптар;<br>« Қиылыс « кәсіптік бағдар беру әдістемесі 9-11 сыныптар   | Оқытушылар                | қаңтар   | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары<br>Кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі менеджер |
| 17.                   | Кәсіптік бағдарлау ойындарын ұйымдастыру  | Кәсіптер әлеміндегі жасөспірімдердің өзін-өзі анықтауға бағытталған кәсіптік бағдарлау ойындары мен жаттығуларын өткізу.  | ББ басшысы, оқытушылар    | сәуір    | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары   |
| 18.                   | Шеберлік дәрістер мен квесттер өткізу   | Колледжде Ашық есік күнін ұйымдастыру және өткізу   | Оқытушылар, ө/о шеберлері | сәуір    | Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары   |

