

"Гуманитарлық-экономикалық" бөлім меңгерушісінің 2020-2021 оқу жылына белгіленген жоспары

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1.	2019-2020 оқу жылының оқу жоспарын жасау, бекіту	22.08.2019	Бөлім меңгерушісі	
2.	Мамандықтар бойынша оқытушыларға сағаттарды бөлу, жеке жүктежелерді жасау.	28.08.2019	Бөлім меңгерушісі	
3.	Мамандықтар бойынша сабақ кестесін жасау	31.08.19	Бөлім меңгерушісі	
4.	Академиялық топтарды бөлу	31.08.19	Бөлім меңгерушісі	
5.	Әр топтың топ жетекшілерін ДТЮ мен келісіп тағайындау	31.08.19	Бөлім меңгерушісі, ДТЮ	
6.	Сабақтың ауысуын бақылауға алу	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі	
7.	Оқушыларды жеке өтініптермен қабылдау, ата-аналармен әңгімелесу	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, топ жетекшілері	
8.	Топ жетекшілерінің тәрбие сағатын өткізуін бақылау	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, ДТЮ, топ жетекшілері	
9.	Сағаттардың орындалуын бақылау, тізімін беру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, әдіскер, пәндік комиссия төрайымдары	
10.	Ай сайын бөлім бойынша үлгерім мен қатысуын бақылап, аттестация мәліметін оқу бөліміне тапсыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, топ жетекшілері	
11.	Әр семестр аяқталғанда топтардың үлгерімі мен сессия туралы топ	Жылына 2 рет	Бөлім меңгерушісі, топ жетекшілері	

	жетекшілерден есеп алу			
12.	Әр семестр аяқталғанда топтарға сынақ емтихан кестесін бекітіп, ведомосын оқытушыларға толтырту. Ағымдық емтихандардың өтілуді бақылау.	Жылына 2 рет	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	
13.	Оқытушылардың сағат орындалу есебінің табелін есеп бөліміне өткізу	Ай сайын	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	
14.	Оқытушылардың жылдық жүктемесінің сандық есебін есеп бөліміне өткізу	Жылына 2 рет	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	
15.	Колледждегі өтілетін ашық сабақтарға қатысу. Ашық тәрбие сағаттарына қатысу.	Жыл бойына	Бөлім меңгерушісі, әдіскер, пәндік комиссия төрайымы	
16.	Колледж ғимаратында оқытушылар кетекшілігін бақылау (кесте бойынша)	Жыл бойына	Бөлім меңгерушісі, ДТЮ	
17.	Топтардың оқу-өндірістік тәжірибесіне жіберілуі туралы бұйрыққа беру, өтілуді бақылауға алу	Жетексан Қантар Сәуір Маусым	Бөлім меңгерушісі,	
18.	Колледж ғимаратында өтетін сабақ, консультация, факультатив сабақтарға бақылау жасап қадағалап отыру.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, әдіскер, пәндік комиссия төрайымы	
19.	Методикалық кеңестің мәжілісіне қатысу.	Ай сайын	Бөлім меңгерушісі, әдіскер	

20.	Пәндік комиссиялардың мәжілісіне қатысу	Ай сайын	Бөлім меңгерушісі, әдіскер, пәндік комиссия төрайымы	
21.	Әр жұма сайын тазалық күнін бақылау.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, мейірбике	
22.	Кабинет, лаборатория жұмыстарын безендіру, жабдықтауын бақылауға алу.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, пән оқытушылары, топ жетекшілері, әдіскер, пәндік комиссия төрайымдары	
23.	Диплом алды тәжірибені ұйымдастыру және өтілуін қадағалау.	Сәуір-Маусым	Бөлім меңгерушісі	
24.	Мемлекеттік емтихандарға дайындығын және өтуін қадағалау	Қазан-Маусым	Бөлім меңгерушісі, пәндік комиссия төрайымы, пән оқытушылары	
25.	Құрстан кұрсқа көшіру туралы қызметтік хатты студенттер бөлімімен келісе отырып жасау.	Маусым	Бөлім меңгерушісі, топ жетекшілері	
26.	Бөлім меңгерушісінің жарты жылдық және жылдықсебін оқу бөліміне беру.	Маусым	Бөлім меңгерушісі	

“Гуманитарлық-экономикалық” бөлім меңгерушісі:

Аширбекова А.А