

Қазақстан Оқу-ағарту министрлігі
Жезқазған индустриалдық-гуманитарлық колледжі

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ

ЖИГК директоры/

директор ЖИГК

М.К.Тлеужанова



20 __ ж.г.

2025-2026 оқу жылына арналған
Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі орынбасарының
Кәсіптік бағдарлау жұмыстарын
жақсарту туралы жоспары

Жезқазған
2025

Мақсаты:

- Колледждің басқару құрылымын заманауи талаптарға сай оңтайландыру;
- Қоғаммен және білім алушылардың ата-аналарымен тиімді, ашық байланыс орнату;
- Білім беру ұйымының имиджін Ұлытау өңірінде арттыру;
- Корпоративтік мәдениетті нығайту және ішкі коммуникацияны жетілдіру.

Міндеттері:

- Қызметкерлер мен басшылық арасындағы ашық диалогты дамыту;
- Ұжымдық жиналыстарда қызметкерлер ұсыныстарын тыңдау, енгізу;
- Қызметкерлерге арналған ақпараттық бюллетень шығару (ай сайын жаңалықтар, өзгерістер туралы);
- Ішкі марапаттау жүйесін жетілдіру (мысалы, «Айдың үздік қызметкері», «үздік студент»);
- Ата-аналармен кері байланыс жиілігі
- БАҚ-та жарияланған оң материалдарды талдау
- Студенттердің өзін-өзі басқаруға қатысуын қадағалау
- Онлайн-платформалар арқылы кері байланысты күшейту
- Қызметкерлер арасында түсінбеушілік Басқару шешімдерін шығару
- Ашық коммуникация мен жиі кездесулер ұйымдастыру
- Әлеуметтік желідегі белсенділігі көтеру
- SMM стратегиясын енгізу, контент-жоспар жасау

2025-2026 жаңа оқу жылына арналған қабылдау комиссиясының жұмыс жоспары

№	Мазмұны	Орындалу уақыты	Жауаптылар
1. Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстарын дамыту мақсатында жүргізілетін іс-шаралар			
1.1	Кәсіби бейіндеу жұмыстарын жақсарту бойынша жұмыс жоспарын талқылап, бекітуге ұсыну.	қыркүйек 2025ж	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер
1.2	«Мамандығым - мақтанышым» тақырыбында әр мамандықта білім алып жатқан студенттердің арасында өз мамандығының қыры мен сыры, ерекшеліктерін насихаттау үшін бейне роликер дайындау	қазан 2025ж	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер, ПЦК төрайымдары
1.3	Мамандықтар бойынша мектептермен тығыз байланыс орнатып, кәсіби бағыттаушы мамандыққа баулу үшін пробалық тест яғни кәсіби сынама өткізу:барлық 16 мамандық бойынша	жоспарға сай жыл бойы	Қалалық мектептер, Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер, ПЦК төрайымдары
2. Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстарын жандандыру шаралары			
2.1	Кәсіби шеберлікті дамытудағы кәсіби бейіндеу жұмысының ықпалын кеңейту үшін - мамандандықтар бойынша кәсіпкерлермен Палатасы өкілдерінің, әлеуметтік серіктестердің және қалалық жұмыспен қамту орталықтарының мамандарының қатысуымен курстар өткізу.	жыл бойы	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер, кәсіпкерлер палатасының өкілдері, әлеуметтік серіктестер
2.2	Қалалық мектептермен жасалған серіктестік келісімдер негізінде Жезказған қаласының №1,3,21 жалпы білім беретін мектептерімен және Сәтбаев қаласының «Бауыржан Момышұлы атындағы мектеп-гимназиясы», №16жалпы білім беретін мектептерімен кәсіби сыныптарды енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында Меморандумға отыру, жұмыс жоспары аясында 7-9 сынып оқушыларына арнайы кәсіби дәрістер өткізу	жоспарға сәйкес	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер, ПЦК төрайымдары
3. 2025-2026 оқу жылына арналған қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру			
3.1	«Жезказған индустриалдық – гуманитарлық колледжі» 2026 - 2027 оқу жылына қабылдау ережелерін әзірлеу және бекітуге ұсыну. 2026-2027 оқу жылына арналған қабылдау комиссиясына жауапты хатшыны тағайындау Қабылдау комиссиясының құрамын, жауапты хатшысын бекіту.	мамыр 2026	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер
4. Кәсіби-бағыттау жұмысы			
4.1	Кәсіби бағыттау жұмыстарды жақсарту және колледжде қабылдауға дайындық сапасын қамтамасыз ету.	жыл бойы	ПЦК төрайымдары мен колледж оқытушылары
4.2	«Бұл-біздің таңдауымыз» атты ашық есік күнін өткізу.	желтоқсан-мамыр 2026ж	Колледж басшысы, басшының оқу ісі жөніндегі, тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау

		жұмыстары жөніндегі менеджер	
5. Жарнамалық-үгіт-насихат жұмыстары			
5.1	Колледждің веб-сайтындағы «Талапкер» бөлімінде ақпараттарды дайындап, енгізу: -колледждің сырттай және күндізгі оқу бөлімінің түлектері арқылы ауыл мектептерімен байланыс орнату (жарнамалық материалдарды тарату).	қаңтар-маусым 2026ж	ПЦК төрайымдары мен колледж оқытушылары
5.2	Жарнамалық мақалаларды дайындау, ақпараттық анықтамаларда, газеттер мен журналдарда жариялау. Талапкерлерге арналған жарнамалық буклеттер, ақпараттық-жарнамалық құжаттар дайындау.	наурыз-маусым 2026ж	ПЦК төрайымдары мен колледж оқытушылары
5.3	Талапкерлерге арналған ақпараттық-жарнамалық құжаттар мен материалдарды басып шығару, қайта басып шығару.	қаңтар-ақпан 2026ж	ПЦК төрайымдары мен колледж оқытушылары
5.4	Талапкерлерге арналған колледж туралы кәсіби бағытталған бейне роликті дайындау Телеарналарда колледж туралы жарнамалық бейне сюжеттер көрсету. Сыртқы жарнамалық баннерлерді ұйымдастыру.	сәуір-маусым 2026ж	ПЦК төрайымдары мен колледж оқытушылары
6. Қабылдау комиссиясын техникалық жақтармен қамтамасыз ету.			
6.1	Қабылдау комиссиясының жұмысына қажетті кабинетті дайындау және безендіру. Қабылдау комиссиясының стендтерін орнату.	маусым, 2025ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
6.2	Қабылдау комиссиясын қажетті канцеляриялық тауарлармен қамтамасыз ету: - жазу қағазы, қарындаштар, қаламсаптар мен қабылдау комиссиясына қажетті бланктерді дайындау және көбейту.	маусым 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
6.3	Емтихандық құжаттарды дайындау және қажетті санына сәйкес көбейту; Қабылдау емтихандарының емтихандық тапсырмаларының үлгілерін дайындау және көбейту.	мамыр-маусым 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
6.4	Қабылдау емтихандары мен апелляцияны өткізетін бөлмелерді және ондағы қажетті жабдықтарды әзірлеу және бекіту.	маусым –шілде 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
7. 2026-2027оқу жылғы қабылдау науқанының жұмысын ұйымдастыру			
7.1	Қабылдау комиссиясының кесте-жоспарын құру. Құжаттарды қабылдайтын хатшылардың жұмысын ұйымдастыру. Қабылдау комиссиясының жұмысы туралы отырыс өткізу	мамыр маусым 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
7.2	Күндізгі және сырттай оқу бөлімінің талапкерлеріне арналған әңгімелесу /собеседования/ мен шығармашылық емтихандардың жоспар-кестесін құру.	маусым- шілде 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
7.3	Күндізгі оқу бөліміне қабылдауды ұйымдастыру және өткізу.	Тамыз, 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
7.4	Сырттай оқу бөлімдерінің студентерді қабылдау	қыркүйек 2025ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
	Қабылдау комиссиясының мәжілісі.	тамыз-қазан	

	Колледжге қабылдау нәтижелері туралы (күндізгі, сырттай бөлімдерге).	2026ж	
7.5	Қабылдау комиссиясы хатшысының есебі: қабылдау комиссиясы мәжілісінің хаттамаларын жасау; Ұлытау облысының білім басқармасына колледжге қабылдау нәтижелері мәліметтері мен есептерді жіберу	тамыз-қазан 2026ж	Қабылдау комиссиясы
7.6	Қабылдау комиссиясының талапкерлердің құжаттарын студенттер бөліміне өткізуге дайындау және тапсыру.	тамыз-қазан 2026ж	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
7.7	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары орындалысы туралы жылдық есебі.	маусым 2026ж	Кәсіби бейіндеу және талапкерлерді қабылдау жұмыстары жөніндегі менеджер
8. Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс			
8.1	2 Колледждің корпоративтік мәдениеті мен этикасы бойынша семинарлар өткізу	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары
8.2	Басқару құрылымының тиімділігін талдау және ұсыныстар әзірлеу	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары
8.3	БАҚ-пен өзара байланыс орнату, баспасөз хабарламалары мен мақалалар жариялау	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары
8.4	Әлеуметтік серіктестік және жұмыс берушілермен байланыс Өндірістік тәжірибе базаларын кеңейту және келісімшарттар жасау	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары
8.5	Жұмыс берушілермен кездесу, дөңгелек үстел, түлектер жәрменкесін өткізу	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары
8.6	Түлектер қауымдастығын құру және олармен жұмыс жүргізу	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары
8.7	Ішкі қауымдастықтар және ұжыммен жұмыс Қызметкерлерге арнайы құрал-жабдықтар өткізу (қанағаттану деңгейі)	жыл бойы	Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары

Корпоративтік басқару және қоғаммен байланыс
жөніндегі басшының орынбасары

Токирова Ж.А.