

Министерство просвещения Республики Казахстан

Колледж профессионального образования в составе НАО «КазНацЖенПУ»



План работы

колледжа на 2023-2024 учебный год

Рассмотрено и утверждено на заседании
педагогического совета колледжа

20__г."__"__ №__ протокола

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Краткая справка о колледже -----
2. Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа-----
3. Основные направления работы колледжа -----
 - 3.1. Учебная работа -----
 - 3.2 Учебно-методическая работа-----
 - 3.3 Учебно-воспитательная работа-----
4. Приложение-----
 - План работы педагогического совета -----
 - План работы учебно-методического совета -----
 - План учебной работы-----
 - План учебно-методической работа -----
 - План учебно-воспитательной работы -----
 - План работы Школы молодого специалиста -----

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

1.	Подготовка к новому 2023-2024 учебному году	
2.	Организация учебного процесса	

3. Ведение учебной документации	
---------------------------------	--

«Учебный отдел» является основным отделом колледжа. В обязанности учебного отдела входит:

- планирование
- учет распределение часов
- контроль за заполнением учебных журналов
- оформление и выдача дипломов выпускникам

Основная цель воспитательной части-создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

I. Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением колледжа

1.2. Учебный отдел создается в целях совершенствования организации, координации и контроля учебно-воспитательного процесса в колледже

1.3. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», государственным общеобразовательным стандартом технического и профессионального образования, государственными программами развития образования. «Типовые правила деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования», «типовые правила проведения текущего мониторинга успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», «типовые квалификационные характеристики должностей организаций образования учащихся» Республики Казахстан. Педагогические работники и приравненные к ним лица, постановления Правительства Республики Казахстан, приказы Министра образования и науки Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты в области образования, внутренняя трудовая дисциплина, приказы директора, решения педагогических и методических советов.

II. Задачи учебной части

Перед учебным отделом ставятся следующие задачи:

2.1 Контроль за внедрением и выполнением требований государственного общеобразовательного стандарта профессионального образования.

2.2 Контроль выполнения учебных планов и программ, учебного процесса по специальностям в соответствии с требованиями рынка труда.

2.3 Координация деятельности комиссий предметного цикла с целью обеспечения качественной подготовки выпускников.

2.4 Своевременное выполнение указаний, приказов директора, заместителей директора по воспитательной работе.

2.5 Ведение, хранение, архивирование учебной документации.

Организация учебного процесса

№	Наименование работ	Сроки выполнения	Результаты	Ответственные
1.	Составление графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год. Расчет учебной нагрузки учителей и распределение часов	Август-сентябрь	Приказ	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.	Организация и подготовка педагогического совета по учебно-воспитательным вопросам	В течение года	Материалы пед.совета	Заместитель директора по учебно-методической работе
3.	Составление расписания учебных занятий на 2023-2024 учебный год	1-2 семестр	Утверждение расписания учебных занятий	Заместитель директора по учебно-методической работе
4.	Ведение индивидуального и статистического учета контингента студентов	В течение года	Контингент бойынша есеп	Заместитель директора по учебно-методической работе

5.	Подготовка и сдача государственной отчетности в отдел образования и городское управление статистики	Сентябрь-октябрь	Статсепт, утвержденный в соответствии с улг	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.	Утверждение кураторов по курсам	Сентябрь	приказ	Заместитель директора по учебно-методической работе
7.	Организация промежуточного контроля по 1-4 курсам	Согласно расписанию учебного плана	Заключительные определения	Методист
8.	Составление графика промежуточной аттестации студентов в соответствии с графиком учебного процесса	В течение года	Утвержденный график	Заместитель директора по учебно-методической работе
9.	Составление графика приема курсовых работ по всем специальностям	Согласно расписанию учебного плана	Утвержденный график	Заместитель директора по учебно-методической работе
10.	Организация и подготовка итоговой аттестации выпускных групп	Май-июнь	Заключительные определения	Заместитель директора по учебно-методической работе
11.	Составление и утверждение графика проведения итоговой аттестации	Май-июнь	Утвержденный график	Заместитель директора по учебно-методической работе

12.	Контроль посещаемости занятий студентов 1-4 курсов	В течение года	Ежемесячный отчет	Методист
13.	Индивидуальная работа с учащимися с низкой успеваемостью	В течение года	Контрольные работы	Заместитель директора по учебно-методической работе
14.	Ежедневный контроль за окончанием теоретического учебного журнала (электронный), еженедельная проверка журналов	В течение года	Проверка журналов	Заместитель директора по учебно-методической работе
15.	Заполнение информации NOBD	В течение года	Ежемесячный отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе
16.	Отчет преподавателей по отработанным часами в учебном году	Июнь	Отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе

Ведение учебной документации

№	Наименование работ	Сроки выполнения	Результаты	Ответственные
1.	Полный набор учебных групп. Прием и передача личных дел студентов в учебное отделение	Август-Сентябрь	Приказы	Офис-менеджер
2.	Подготовка бланковой документации, необходимой для выдачи (журналы	Сентябрь	Выдача по мере необходимости	Офис-менеджер

	теоретического обучения, студенческие билеты, книжки успеваемости)			
3.	Подготовка документации по всем видам аттестации (зачетные и экзаменационные листы, сводные листы успеваемости)	В течение года	Утверждение документов	Офис-менеджер
4.	Заполнение поименной книги.	Сентябрь	Регистрации поименной книги	Офис-менеджер
5.	Подготовка документов к выдаче выпускникам	Июнь	Справка	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.	Подготовка итоговых материалов, отчетов для сдачи в архив в конце учебного года	Июнь	Акты сдачи	Заместитель директора по учебно-методической работе
7.	Отчет по учебной работе за учебный год	Июнь	Годовой отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.А.Алимбекова