

ПЛАН
учебной работы на 2025-2026 учебный год

Цели:

- обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов, в соответствии с запросами рынка труда;

- совершенствование педагогического мастерства ИПР в контексте обновления образовательной программы с целью формирования конкурентных преимуществ личности

Задачи:

- Планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования, утвержденного Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2022 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями, приказ от 31 мая 2024 года № 132).

- Внедрение в практику работы ИПР активных и интерактивных форм и методов работы, направленных на повышение качества профессионального образования в соответствии с ГОСО;

- Организация текущего, промежуточного и итогового контроля учебных достижений студентов в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125.

- Сохранность контингента.

- Повышение общей и качественной успеваемости студентов колледжа.

- Направленность учебных программ на формирование глобальных компетенций, эмоционального интеллекта, критического мышления, основ предпринимательской и финансовой грамотности обучающихся.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Количественный результат	Ответственные
Организация планирования деятельности педагогического коллектива				
1	Разработка плана колледжа на 2024-2025 учебный год	август	план работы колледжа	Зам.директора по УПР, УР, УВР, методист
2	Разработка плана работы педагогического совета на 2024-2025 учебный год	август	план работы колледжа	Зам.директора по УПР, УР, УВР, методист
3	Подготовка и утверждение расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и нормативами.	сентябрь	расписание	Зам.директора по УР
4	Изучение инструктивно-методических рекомендаций по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования к началу 2025-2026 учебного года	август	изучение документации, анализ, использование в работе	Зам.директора по УПР, УР, УВР, методист
Разработка и утверждение документации, приказов				
5	Составление сводного графика	сентябрь	график учебного	Зам.директора по

	учебного процесса на 2025-2026 учебный год		процесса	УПР, УР
6	Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2025-2026 учебный год	август	тарификация ИПР	Зам.директора по УР
7	Формирование журналов теоретического и профессионального обучения на платформе CollegeSmartSnation	до 20 сентября	журналы	Зам. директора по УР
8	Закрепление ИПР за учебными группами, за кабинетами (лабораториями).	август	приказ по доплатам в рамках учебной части	Зам.директора по УР
9	Оформление приказов по контингенту и по учебной части, поименной книги по приему, переводу, отчислению обучающихся.	в течение года	приказы	Зам. директора по УР
10	Разработка рабочих учебных планов и рабочих учебных программ на 2025-2026 уч.год на основе требований государственных общеобязательных стандартов образования, профессиональных стандартов, профессиональных стандартов WorldSkills (при наличии).	август	рабочие учебные планы, рабочие учебные программы	Зам. директора по УР, УПР, методист
11	Корректировка и утверждение рабочих учебных программ по подготавливаемым специальностям текущего года	август	рабочие программы	Зам.директора по УР, руководители МО
12	Подготовка документации и организация работы для проведения промежуточной и итоговой аттестации	согласно графика экзаменов	экзаменационный материал	Зам.директора по УР, руководители МО
13	Консультации по правильности заполнения и ведения учебно-планирующей документации и документов строгой отчетности (книжек успеваемости обучающихся, журналов и итоговых ведомостей) за период обучения.	в течение года	консультирование ИПР	Зам.директора по УР
14	Контроль заполнения книжек успеваемости и итоговых ведомостей успеваемости.	сентябрь декабрь, июнь	оформленные документы	Зам. директора по УР
15	Заполнение ведомости учета учебного времени работы преподавателей (в часах), согласно Приложению 4 к приказу Министра образования и науки РК от 6 апреля 2020 года № 130 (с изменениями и дополнениями, приказ Министра	каждый месяц	ведомость учета	Зам. директора по УР

	образования и науки РК от 16 сентября 2021 года № 472.)			
16	Заседание комиссии по назначению стипендии по итогам полугодия, издание приказов	декабрь, июнь	приказ, протокол	Зам. директора по УР
17	Разработка и утверждение новых Положений.	по необходимости	положения колледжа	Зам. директора по УР, методист
18	Подготовка приказов по допуску обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.	согласно графику учебного процесса	приказ	Зам. директора по УР
19	Подготовка приказа по утверждению состава аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации.	не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации	приказ	Зам. директора по УР
Составление отчетной документации				
20	Составление статистической отчетности	до 10 октября	заполненные платформы и формы (2-НК, College SmartSnation)	Зам.директора по УР, УПР
21	Контроль за внесением данных руководителями групп в НОБД, College SmartSnation	в течение года	заполненные НОБД, College SmartSnation	Зам.директора по УР, УПР
22	Корректировка НОБД, College SmartSnation по движению контингента	в течение года	заполненные НОБД	Зам.директора по УР, УПР
Контроль за учебным процессом				
23	Посещение учебных занятий ИПР	в течение года	аналитические справки, индивидуальное собеседование с ИПР	Зам.директора по УР, методист
24	Осуществление контроля за заполнением журналов теоретического обучения на платформе CollegeSmartSnation	в течение года	индивидуальные беседы, методическая помощь	Зам.директора по УР
25	Проведение входного контроля, промежуточных и административных контрольных работ по предметам общеобразовательного цикла в группах 1 курса	сентябрь, ноябрь, март	анализ контрольных работ	Зам.директора по УР, руководители МО
26	Организация работы по устранению академической разницы у студентов, переведенных из других учебных заведений	в течение 1 полугодия	заполнение ведомости по академической разнице	Зам.директора по УР, руководители групп
27	Контроль и анализ процесса	в течение года	рабочее	Зам. директора

	ликвидации академических задолженностей студентов в рамках организации учебно-воспитательного процесса		совещание с руководителями группы	по УР
28	Проведение открытых уроков обмена опытом по общеобразовательным предметам	согласно графику	лист наблюдения урока педагога согласно Приложению 16 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогов	Зам. директора по УР, методист
29	Повышение цифровых компетенций ИПР	в течение года	участие в курсах, вебинарах	Зам. директора по УР, методист
30	Внедрение ИИ в образовательный процесс	в течение года	презентации, методические материалы, уроки с ИИ	Зам. директора по УР, методист
31	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка контингента	в течение года	рекомендации руководителям группы	Зам.директора по УПР, УР, УВР
32	Оказание государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»	в течение года	оказание государственной услуги	Зам. директора по УР
33	Оказание государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования»	в каникулярный период	оказание государственной услуги	Зам. директора по УР
34	Оказание государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»	в течение года	оказание государственной услуги	Зам. директора по УР
35	Контроль тематического планирования консультаций и факультативов	сентябрь	рабочие программы факультативов и тематика консультаций	Зам. директора по УР
36	Контроль за обновлением библиотечного фонда учебной литературой	в течение года	приобретение учебной литературы	Зам. директора по УР, библиотекарь
37	Составление сводной итоговой ведомости для выпускных групп в 2026 года	май	сводная итоговая ведомость	Зам. директора по УР

38	Проведение родительских собраний в группах 1 курса по организации учебно-воспитательного процесса	согласно графику собраний	родительские собрания	Зам. директора по УПР, УР, УВР
----	---	---------------------------	-----------------------	--------------------------------

Составила: Л.Шульга