

НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
Колледж профессионального образования

План работы учебного отдела

«Утверждаю»
Директор колледжа
Шерин А.Карабаева
«28»/08 2024 г.



г. Алматы, 2024

Цель: реализация государственной политики в сфере образования, обеспечивающей подготовку профессионально компетентных, функционально грамотных специалистов, ориентированных на общечеловеческие ценности и устойчивое развитие.

Задачи:

- Внесение изменений в учебные планы в соответствии с требованиями образовательных программ, создание условий для подготовки конкурентоспособных специалистов, развития личностной и профессиональной компетентности преподавателей и студентов;
- Создание благоприятных условий для развития духовно-нравственных ценностей, интеллектуальных и физических способностей будущего специалиста, совершенствование информационно-образовательной среды, саморазвития;
- Организация обучения на основе типовых учебных планов и программ, разработанных в соответствии с изменениями в приказе №348 министра просвещения РК от 3 августа 2022 года «Об утверждении ГОСО по уровням образования»;
- Мониторинг рынка труда, совершенствование маркетинговых исследований;
- Эффективное использование инновационных технологий и современных средств в организации учебного процесса;
- Применение кредитной системы оценки учебных достижений студентов 1–3 курсов;
- Совершенствование контроля и мониторинга учебной документации с целью сохранения контингента студентов и повышения качества образования;
- Участие в региональных и республиканских чемпионатах WorldSkills;
- Продолжение работы по обновлению содержания ТипО.

1.	Подготовка к новому 2024–2025 учебному году	
2.	Организация учебного процесса	
3.	Ведение учебной документации	

Организация учебного процесса

№	Наименование работ	Срок выполнения	Результат	Ответственные
1.	Составление графика учебного процесса на 2024–2025 учебный год, расчет учебной нагрузки преподавателей, распределение часов	Август–сентябрь	Приказ	Директор, зам. по учебно-методической работе
2.	Организация и подготовка педсоветов	В течение года	Материалы педсовета	Директор, зам. по УМР
3.	Составление расписания учебных занятий на 2024–2025 учебный год	1-2 семестр	Утвержденное расписание	Заместитель директора по учебно-методической работе
4.	Ведение учета контингента обучающихся	В течение года	Отчет по контингенту	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.	Подготовка и сдача государственной отчетности в отдел образования и городской отдел статистики	Сентябрь–октябрь	Утвержденный статистический отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.	Назначение кураторов по курсам	Сентябрь	Приказ	Заместитель директора по учебно-методической работе
7.	Организация промежуточного контроля по 1–4 курсам	Согласно графику учебного плана	Итоговые справки	Методист
8.	Составление графика промежуточной аттестации обучающихся согласно графику учебного процесса	В течение года	Утвержденный график	Заместитель директора по учебно-методической работе
9.	Составление графика сдачи курсовых работ по специальностям	Согласно графику учебного плана	Утвержденный график	Заместитель директора по учебно-методической работе

10.	Организация и подготовка итоговой аттестации выпускных групп	Май-июнь	Итоговые справки	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 обучающимися 1-4 курсов	В течение года	Ежемесячные отчеты	Методист
13.	Индивидуальная работа с обучающимися с низкой успеваемостью	В течение года	Контрольные работы	Заместитель директора по учебно-методической работе
14.	Ежедневный контроль за ведением теоретического учебного журнала (электронного), еженедельная проверка журналов	В течение года	Акты проверки журналов	Заместитель директора по учебно-методической работе
15.	Заполнение информации в НОБД	В течение года	Ежемесячный отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе
16.	Отчет по учебным часам, выполненным преподавателями в течение учебного года	Июнь	Отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе

Ведение учебной документации

№	Наименование работ	Срок выполнения	Результат	Ответственные
1.	Комплектование учебных групп, прием и передача личных дел обучающихся	Август-сентябрь	Приказы	Методист
2.	Подготовка необходимых бланков документов	Сентябрь	По мере необходимости	Методист

3.	Подготовка документации по аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости)	В течение года	Утвержденные ведомости	Методист
4.	Подготовка документов для выпускников колледжа	Июнь	Справки	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.	Заполнение книжки регистрации фамилий прибывших студентов	Сентябрь	Книга регистрации фамилий	Методист
6.	Составление и подача графика работы преподавателей и сотрудников колледжа	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по учебно-методической работе
7.	Подготовка документов для выпускников колледжа к выдаче	Июнь	Справка	Заместитель директора по учебно-методической работе
8.	Подготовка итоговых материалов и отчетов для сдачи в архив в конце учебного года	Июнь	Акты сдачи	Заместитель директора по учебно-методической работе
9.	Сдача годового отчета учебного отдела	Июнь	Годовой отчет	Заместитель директора по учебно-методической работе