

Алматы қаласы білім беру басқармасының
**«АЛМАТЫ МЕМЛЕКЕТТІК
КӨЛІК ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯЛАР
КОЛЛЕДЖІ»**

Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны



Государственное коммунальное казенное
предприятие
**«АЛМАТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ТРАНСПОРТА И
КОММУНИКАЦИЙ»**

Управления образования города Алматы

ПЛАН
по учебной работе на 2023-2024 учебный год

Разработано: Заместитель директора по учебной работе Тарпанова М.К

Цели:

Задачи:

1. Предоставление возможности в рамках внедрения академической самостоятельности по разработке образовательных программ ТиПО с учетом требований работодателей (профстандартов), стандартов WorldSkill, Атласа новых профессий по согласованию с Индустриальными советами в соответствии с ГОСО. и внедрения различных технологий обучения.
2. Активизировать работу по усовершенствованию применения различных видов ДОТ в управленческой и административной деятельности, образовательном процессе и контроля в ходе реализации программы «Цифровой Казахстан».
3. Укрепление МТБ и совершенствование инфраструктуры, формирование бренд-имиджа колледжа, улучшение конкурентоспособности, в том числе в рамках реализации проекта «Жасмаман» создание отраслевых центров компетенций для опережающей подготовки кадров, развитие сетевого обучения.
4. Активное вовлечение Индустриального совета при колледже в работу по разработке, актуализации и экспертизе образовательных программ ТиПО.
5. Продолжить работу по внедрению кредитно-модульной технологии обучения с учетом использования системы перезачетов результатов обучения формального и неформального образования, кредитов (ECVET), индивидуальных траекторий обучения студентов и балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений.
6. Активизировать прохождение международной отраслевой аккредитации в рамках проекта «Жасмаман» по прохождению процедуры оценки на соответствие международным требованиям к организациям профессионального образования.
7. Увеличить охват обучающихся задействованных в дуальном обучении совместно с предприятиями работодателей.
8. Активизировать взаимодействие с работодателями по привлечению наставников с производства в образовательный процесс.
9. При поддержке региональной палаты предпринимателей НПП «Атамекен» привлекать социальных партнеров и работодателей к проведению конкурсов «Лучший студент», «Лучший педагог», «Лучший наставник», «Лучшая компания-партнер».

10. Оказание содействия выпускникам колледжей в трудоустройстве через взаимодействие с социальными партнерами, работодателями, центрами занятости и МИО, в т.ч. через привлечение выпускников колледжей в государственных программах «Первое рабочее место» и «Молодежная практика».
11. Обеспечение доли трудоустроенных выпускников колледжей в первый год после окончания учебных заведений ТиПО по государственному образовательному заказу до 66%.
12. Обеспечение доли государственными колледжами технического и технологического профилей, проводящих демонстрационные экзамены с учетом стандартов WorldSkills – до 20%.
14. Продолжить развитие системы стимулирования педагогов, руководителей колледжей через установление доплаты за педагогическое мастерство при присвоении/подтверждении квалификационной категории на основании результатов аттестации педагогов организаций ТиПО по новому формату

Направления работы:

1. Разработка образовательных программ по кредитно-модульной, кредитно-линейной технологии обучения.
2. Проведение разъяснительной работы по внесенным изменениям в НПА 2023 г.
3. Увеличение охвата студентов, обучающихся по дуальному обучению до 20%.
4. Увеличение числа наставников с производства в образовательный процесс.
5. Совершенствование образовательной среды колледжа через развитие материально-технической базы, пополнение информационных ресурсов для обеспечения качества подготовки компетентного специалиста
6. Проведение демонстрационного экзамена по всем специальностям рабочих профессий.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	<i>Организация учебного процесса согласно Инструктивно-методических рекомендаций по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования к началу 2023-2024 учебного года</i>	До 27 августа.	Проект приказа об организации учебного процесса на 2022-2023 учебный год	Зам. директора по УР
2.	Составление расписания занятий на 1 семестр 2023-2024 учебный год, рассмотрение и утверждение учебно-программной документации на новый учебный год (Рабочие учебные планы и программы, КТП, поурочные планы и лекции и т.д.)	До 27 августа.	Утвержденный график учебного процесса и график работы мастерских, РУПов по специальностям..	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
3.	Распределение и утверждение педагогической нагрузки и тарификации преподавателей	До 27 августа.	Приказ на тарификацию	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, отдел кадров
4.	Подбор и расстановка кадров, проведение конкурсной комиссии на вакантные должности преподавателей	До 10 сентября	Приказы по основной деятельности	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, отдел кадров
5.	Подготовка документации по самоаттестации колледжа для прохождения государственной аттестации в ноябре 2022 года.	До 1 октября	Приказ о создании рабочей группы по самоаттестации колледжа	Зам. директора по УР, зам.директора по УМР председатели ЦМК, преподаватели специальных дисциплин
6.	Участие в заседании приемной комиссии по зачислению абитуриентов по государственному образовательному заказу	До 27 августа	Протокол заседания членов приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по УР и заведующий учебной

				частью.
7.	Зачисление абитуриентов в число обучающихся	До 31 августа	Приказы на зачисление 1 курсов.	Зам .директора по Ур, учебная часть
8.	Проведение разъяснительной работы по внесенным изменениям в ГОСО и другим нормативно-правовым документам.	В течение года	Протоколы педагогического, методического совета.	Зам. директора по УР, УМР, УПР.
9.	Проведение профориентационной работы и завершение приема по заочной форме обучения	До 20 сентября		Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по УР
10	Заполнение НОБД по1 курсам	До 10 сентября	База данных НОБД	Зам .директора по УР, учебная часть
11.	Корректировка и дополнения в НОБД по студентам и персоналу	В течение года	База данных НОБД	Зам .директора по УР, учебная часть
13.	Создания базы данных по качественному составу преподавателей	До 10 сентября	ТП-10	Зам .директора по УР, отдел кадров
14.	Сбор, обобщение и представление информации для отчетов по формам, иные отчеты	До 1 октября	Статистический отчет иТП-формы	Зам .директора по УР, учебная часть
15.	Подготовка и проведение заседания педагогического, методического и Индустриального Совета.	В течение года	Протоколы педагогического, методического совета.	Зам.директора по УР. УМР, УПР, УВР
16.	Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы посещение и контроль за взаимопосещением занятий преподавателей	В течение года	Протоколы заседаний.	Зам.директора по УР, УМР председатели ЦМК
17.	Подготовка и проведение республиканского чемпионата WorldSkills Kazakhstan – 2023 на базе колледжа с целью получения путевок на международные чемпионаты WorldSkills International, EuroSkills, AziaSkills.	ноябрь 2023 года	Протоколы	Зам.директора по УР. УПР
18.	Контроль за организацией воспитательной, учебно-производственной и методической работы колледжа.	В течение года	Планы и отчеты	Зам.директора по УР. УМР, УПР, УВР
19.	Контроль психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса	В течение года	Планы и отчеты	Зам.директора по УР, УВР, психолог
20.	Контроль за организацией спортивно-массовой и	В течение года	Планы и отчеты	Зам.директора по

	физкультурно-оздоровительной работы			УР, зав. спортзала, пред. ЦМК
21.	Расширение партнерских отношений в рамках дуального обучения. увеличение объема обучающихся, охваченных дуальным обучением .	В течение года	Договора с предприятиями	Зам.директора по УР. УПР
22.	Контроль за организацией работы по аттестации педагогических кадров.	В течение года	Приказы на аттестацию педагогов	Зам.директора по УР. УМР, методист
23.	Контроль за формированием информационного банка данных для дистанционного обучения на заочном отделении	В течение года	Дистанционное обучение	Зам.директора по УР. УМР, методист заочного отделения
24.	Совершенствование образовательной среды колледжа через развитие материально- технической базы, пополнение информационных ресурсов для обеспечения качества подготовки компетентного специалиста.	В течение года	Укрепление материальной базы	
25.	Контроль за ведением алфавитной и поименной книги	В течение года	Поименная книга	Зам.директора по УР
26.	Рассмотрение и контроль за оказанием гос.услуги"Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования", "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование", "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам	В течение года	Журналы регистрации справок	Зам.директора по УР

	организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования", "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", «Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»			
27.	Организация контроля внедрения дистанционного обучения на заочном отделении	До 10 сентябр	Цифровая платформагуглmeet	Зам.директора по УР, методист заочного отделения
28.	Проведение анкетирования среди студентов и преподавателей в рамках удовлетворенности предоставляемых образовательных услуг.	До 10 сентябр	Анкеты	Зам.директора по УР, УМР, УВР, заведующие отделением
29.	Разработать и утвердить блок документации для проведения входного контроля знаний для групп нового набора	До 10 сентябр	Тестовые вопросы. Контрольные работы	Зам.директора по УР, УМР, председатели ЦМК, заведующие отделением
30.	Составление графика проведения внутреннего контрольного среза знаний студентов. Разработка рекомендаций по улучшению показателей знаний.	До 10 сентября	Утвержденный график на 2023-2024уч.год	Зам.директора по УР, УМР, председатели ЦМК, заведующие отделением
31.	Составление графика проведения обязательных контрольных работ, предусмотренных в РУП.	До 10 сентября	Утвержденный график на 2023-2024уч.год	Зам.директора по УР, УМР, председатели ЦМК, заведующие отделением
32.	Выдача и контроль за заполнением журналов учета теоретического обучения, производственного	Ежемесячно	Замечания и предложения по ведению журналов	Зам.директора по УР, секретарь учебной части

	обучения, факультативных занятий, замены занятий преподавателями.			
34.	Контроль за выдачей студентам справок, студенческих билетов и зачетных книжек студентам 1-курса, контроль за выдачей и оформлением документов по движению студентов, (перевод и восстановление, академический отпуск, отчисление, контроль за работой по ликвидации академических задолженностей по итогам переводного приказа	До 10 сентября	Журнал выдачи справок, студенческих билетов и зачетных книжек.	Зам.директора по УР, учебная часть
35.	Согласование и утверждение проектов приказов и распоряжений (назначение стипендии, проездных, и соц.помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей)	По окончании семестра	Протокола и приказы о назначении стипендий	Зам. директора по УР, учебная часть, заведующие отделением
36.	Проверка заполнения Ф-2, Ф-3	Ежемесячно		Зам. директора по УР, секретарь учебной части
37.	Подготовка и утверждение графика промежуточной аттестации и экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации, допуск к зимней промежуточной аттестации. Организация проведения зимней экзаменационной сессии	До 1 ноября	Утвержденный график экзаменационной сессии и экзаменационного материала.	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
38.	Анализ успеваемости учащихся за 1 семестр 2022/2023 учебного года.	До 1 декабря	Отчеты	Зам. директора по УР, заведующие отделениями
39.	Составление расписания занятий на 2 семестр 2022-2023 учебного года.	По графику	Утвержденное расписание занятий на 2 семестр 2023-2024 учебный год.	Зам. директора по УР, секретарь учебной части
40.	Разработка и утверждение комплекса документов для проведения квалификационного экзамена, демонстрационного экзамена в группах по рабочим специальностям и защиты дипломных проектов в	Январь-Февраль	Утверждение тем дипломных проектов и подготовка документации для проведения	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями

	выпускных группах специалистов среднего звена.		демонстрационного экзамена	
41.	Проведение круглого стола по специальностям в рамках актуализации дипломных проектов для выпускников 2023-2024 учебного года	По мере необходимости	Внесение изменений в темы дипломных проектов	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
42.	Проведение научно-практической конференции по каждой специальности по итогам производственной практики среди студентов выпускных курсов.	Январь-Февраль	Научно-практическая конференция выпускных групп.	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
43.	Отчет о расходовании <u>бланков строгой отчетности и составления заявки на новый учебный год</u>	Апрель-Май	Акт	Зам. директора по УР, учебная часть ,бухгалтерия
44.	Контроль за выдачей дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании	Постоянно	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов	Зам. директора по УР, учебная часть
45.	Посещение занятий преподавателей согласно графику	В течение года	Анализ посещения занятий	Зам. директора по УР, УМР, председатели ЦМК, методист
46.	Контроль за организацией и проведением круглого стола «О ходе реализации Стратегического плана на 2021-2025 годы».		Протокол о проведении	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
47.	Проверка итоговых сводных ведомостей выпускных групп.	Апрель	Утверждение сводных ведомостей выпускных групп	Зам. директора по УР, заведующие отделениями
48.	Рассмотрение и утверждение блока документации (билеты, тесты, задачи) для летней экзаменационной сессии	Май	.Экзаменационные билеты ,тестовые вопросы	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
49.	Составление графика летней экзаменационной сессии	Май	Утвержденный график сессии	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
50.	Разработка и утверждение комплекса документов для проведения Государственной Итоговой аттестации по общеобразовательным предметам	Май	Утверждение экзаменационного материала	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями

51.	Составление графика итоговой аттестации 1 курсов для проведения сессии	Май	График проведения итоговой аттестации 1 курсов	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
52.	Контроль за подготовкой к защите дипломных проектов, составление графика защиты дипломных проектов.	Май	График защиты дипломных проектов.	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
53.	Проведение Итоговой аттестации студентов	15-25 июня	Защита дипломных проектов	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
54.	Анализ сдачи экзаменов летней промежуточной аттестации. Организация работы стипендиальной комиссии.	До 31 июня	Отчеты и протокол стипендиальной комиссии	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, заведующие отделениями
55.	Проверка тарификации преподавателей колледжа по итогам 2022-2023 учебного года.	До 31 июня	Тарификация 2021-2022 года	Зам. директора по УР, секретарь учебной части
56.	Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год	До 1 июля	Форма 2,3	Зам. директора по УР, секретарь учебной части
57.	Разработка рабочих учебных планов на новый учебный год.	До 1 июля	РУП на 2024-2025уч.год	Зам. директора по УР, председатели ЦМК,
58.	Составление предварительной нагрузки на новый учебный год.	До 1 июля	Предварительная нагрузка преподавателей.	Зам. директора по УР, председатели ЦМК,