

План работы учебной части ГЖКП «Высший колледж города Степногорск при управлении образования Акмолинской области» на 2023-2024 учебный год

Основными задачами в предстоящем учебном году являются:

- обеспечение подготовки высококвалифицированного специалиста, обладающего творческим подходом к своему делу, мобильностью, мастерством и ответственностью за свои действия, высокими требованиями к результатам своего труда;
- обеспечение удовлетворения потребностей личности студентов в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;
- формирование ценностного отношения к образованию, стремления быть нужным и полезным для своей Родины;
- формирование активной жизненной позиции, профессионально значимых качеств и готовности к их проявлению в различных сферах жизни общества.

Для решения вышеперечисленных задач необходимо:

1. Рационально организовать учебный процесс в колледже: график учебного процесса, теоретическое расписание, график проведения учебной, производственной, технологической практики.
2. Рассмотреть и утвердить блок документации для текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний всех специальностей.
3. Организовать проведение промежуточного и итогового контроля знаний студентов: дифференцированный зачёт, контрольные работы, экзамены, защита курсовых проектов, дипломных работ.
4. Проводить внутриколледжный контроль и анализ успеваемости по формам обучения, группам, предметам, специальностям.
5. Организация учебного процесса по модульно-кредитной технологии
6. Организация учебного процесса по экспериментальной образовательной программе на основании приказа №478 от 25 ноября 2022 года Министерства Просвещения РК «О внедрении экспериментальных образовательных программ по рабочим квалификациям для обучающихся 10-11 классов общеобразовательных школ, реализуемых в организациях технического и профессионального, послесреднего образования».
7. Изучать постоянно нормативную документацию (приказы, инструкции, методические рекомендации, распоряжения и т. д.)
8. Своевременно и качественно вести учетно-отчетную документацию.
9. Систематически повышать уровень своей квалификации.
10. Организовать проведение итоговой аттестации на очной и на заочной форме по специальностям.
11. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса.



Е. Крайнева
2023 г.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Комплектование контингента обучающихся	Июнь-август 2023г.	Прием документов абитуриентов Формирование личных дел студентов	Заведующий учебной частью, секретари учебной части
2.	Участие в составлении графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год	Август 2023г.	Соответствие учебного процесса утвержденным рабочим планам	Заместитель по УР, УПР, заведующий учебной части
3.	Организация учебного процесса на основе Государственных общеобразовательных стандартов образования и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением	Август 2023г.	Повышения качества обучения	Заместитель по УР, УПР, заведующий учебной части
4.	Разработка и утверждение расписания учебных занятий на 1 полугодие 2023-2024 учебного года	Август 2023г.	Повышения качества обучения	Заведующий учебной частью
5.	Обновление расписания на платформе SmartNationCollege	Постоянно	Использование информационных систем в работе учебной части	Заведующий учебной частью
6.	Координация и осуществление контроля за учебным процессом	Постоянно	Повышение мотивации к обучению	Заведующий учебной частью

7.	Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам УО МОиН РК, МИО других организаций.	Постоянно	Повышение мотивации к обучению	Заведующий учебной частью, секретари учебной части
8.	Составление графика экзаменационных сессий	Согласно графика учебного процесса	Повышение качества обучения	Заведующий учебной частью
9.	Разработка и утверждение расписания учебных занятий на 2 полугодие 2023-2024 учебного года	Январь 2024 года		Заведующий учебной частью
10.	Организация работы с секретарями ИА по подготовке документации к защите выпускных квалификационных экзаменов.	Постоянно	Повышение качества обучения	Заместитель по УР, УПР, учебная часть
11.	Участие в совершенствовании внутриколледжного контроля.	Постоянно	Повышение качества обучения	Заместитель по УР, УПР, учебная часть
12.	Участие в организации и проведении учебных и производственных практик, заключении договоров с предпрятиями.	Постоянно		Заместитель по УР, УПР, старший мастер, учебная часть
13.	Выполнение перспективных и текущих заданий руководителя, заместителя директора по учебно-производственной, учебной и учебно-методической работе.	Постоянно		Заместитель по УПР, УР, УМР, учебная часть

14.	Организация обеспечения бланочной продукцией (фирменных бланков, ведомостей и др.), необходимой для организации учебного процесса	Постоянно		Заведующий учебной частью, секретари учебной части
15.	Организация оказания государственных услуг в организациях ТипПО согласно перечня	Постоянно		Заведующий учебной частью, секретари учебной части
16.	Организация заполнения и выдача дипломов государственного образца о среднем профессионально-техническом образовании	Июнь 2024 года		Заместитель по УР, УПП, заведующий учебной частью, секретари учебной части

Согласовано:

Заместитель руководителя по УПП Тюрюшева Г.А.

Г.А. Тюрюшева

Заместитель руководителя по УР Сердобинцев А.Е.

Заместитель руководителя по УВР Сатанова А.Б.

Заместитель руководителя по ПО Бонар Г.В.

Г.В. Бонар

Заместитель руководителя по УМР Ерешенко Н.В.

Н.В. Ерешенко