МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КГУ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КГУ КИТК Жумадильдин М.С.
_____
«31» 08 2022г.

ПЛАН РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Сканировано с CamScanner

Цель:
Повышение качества образовательного процесса посредством внедрения информационно- коммуникационных технологий и усиления практикоориентированного обучения с целью подготовки квалифицированного специалиста.
Задачи:
1. Продолжить изучение нормативных, программно-методических документов Министерства образования и науки РК.
2. Продолжить работу по внедрению модульно-дуальных программ обучения по специальностям колледжа.
3. Организация непрерывной системы повышения квалификации педагогов и аттестации педагогических работников.
4. Проведение работы по повышению качества ведения учебно-методической документации.
5. Активизация работы по повышению качества успеваемости до 50%.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные	Примечание
	Сентябрь 2022 года				
1.	Составление, утверждение рабочих учебных планов специальностей колледжа.	До 01.09.2022 года	Утверждение РУПов у директора и работодателей	Зам.директора по УР	
2.	Составление графика учебного процесса.	До 01.09.2022 года	Утверждение графика у директора колледжа.	Зам.директора по УР	
3.	Распределение педагогической нагрузки преподавателей.	До 10.09.2020 года	Утверждение тарификации	Зам. директора по УР	
4.	Проверка готовности учебных кабинетов к началу учебного года.	До 01.09.2022 года	Утверждение паспортов учебных кабинетов	Зам. директора по УР	
5.	Составление расписания учебных и факультативных занятий.	До 15.09.2022 года	Утверждение расписания.	Зам. директора по УР	
6.	Контроль по составлению и утверждению рабочих учебных программ, календарно-тематического и поурочного планирования.	До 20.09.2022 года	Утверждение РУПов, КТП и поурочных планов педагогов.	Зам. директора по УР Методист Председатели МК	

7.	Утверждение графика проведения административных контрольных работ	До 15.09.2022 года	Ознакомление преподавателей с графиком административных работ	Зам. директора по УР	
8.	Проведение среза знаний в рамках реализации проекта полиязычия в КИТК	До 15.09.2022 года	Анализ уровня знаний иностранного и казахского языка в группах ТМ-20 и ТОРА-20	Сатиева Г.К. Кашина В. Абдуахитова Н.Е. Есжанова М.Б.	
9.	Выдача и оформление журналов теоретического обучения и индивидуальных занятий, факультативных и индивидуальных занятий.	До 15.09.2022 года	Объяснение, консультации.	Зам. директора по УР	
10.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
11.	Корректировка и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей	28-30 сентября 2022 года	Заседание НМС	Зам. директора по УР Методист Председатели МК	
	Октябрь 2022 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.10.2022 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.10.2022 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	

3.	Корректировка расписания согласно РУП.	Согласно графика учебного процесса, РУПов специальностей.	Утверждение расписания директором колледжа.	Зам. директора по УР	
4.	Контроль организации занятий со слабоуспевающими и одаренными обучающимися по общеобразовательным предметам.	В течение месяца	График консультаций.	Зам. директора по УР	
5.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
6.	Контроль взаимопосещений уроков преподавателями.	В течение месяца	Посещение и анализ уроков	Зам. директора по УР	
7.	Контроль качества преподавания теоретических предметов у аттестуемых преподавателей	В течение месяца	Посещение и анализ уроков	Зам. директора по УР	
8.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
	Ноябрь 2022 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.11.2022 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.11.2022 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Корректировка расписания согласно РУП.	Согласно графика	Утверждение расписания директором колледжа.	Зам. директора по УР	

		учебного процесса, РУПов специальностей.			
4.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
5.	Контроль взаимопосещений уроков преподавателями.	В течение месяца	Посещение уроков	Зам. директора по УР	
6.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
	Декабрь 2022 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.12.2022 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.12.2022 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Корректировка расписания согласно РУП.	Согласно графика учебного процесса, РУПов специальностей.	Утверждение расписания директором колледжа.	Зам. директора по УР	
4.	Проведение административных контрольных работ за I полугодие по общеобразовательным дисциплинам на I и II курсах	15-20 декабря	Расчет успеваемости, качества знаний, обученности студентов по курсам	Зам. директора по УР	
5.	Заседание аттестационной комиссии	До 20 декабря	Рассмотрение	Зам. директора по	

	педагогических работников		аттестационных материалов	УР	
6.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
7.	Организация и проведение олимпиады по общеобразовательным предметам	До конца декабря	Олимпиадные задания	Зам. директора по УР Методист Председатели МК	
8.	Создание приказа о допуске к промежуточной аттестации.	Согласно графика учебного процесса.	Утверждение приказа	Зам. директора по УР Директор колледжа	
9.	Проведение промежуточной (итоговой) аттестации 1 – 3 курсов	Согласно графика учебного процесса.	Расписание промежуточной аттестации.	Зам. директора по УР	
	Январь 2023 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.01.2023 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.01.2023 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Проведение промежуточной (итоговой) аттестации 1 – 3 курсов	Согласно графика учебного процесса.	Расписание промежуточной аттестации.	Зам. директора по УР	
4.	Смотр учебных кабинетов	До 15.01.2023 года	По результатам смотра выбор лучшего кабинета и мастерской	Администрация	

5.	Составление расписания учебных и факультативных занятий.	Согласно графика учебного процесса.	Утверждение расписания.	Зам. директора по УР	
6.	Подведение итогов зачетно – экзаменационной сессии зимнего семестра	До конца месяца.	Отчет	Зам. директора по УР	
7.	Проведение заседание педагогического совета по итогам успеваемости за 1 семестр 2022-2022 уч. г.	До конца месяца.	Подготовка аналитических материалов по 1 полугодию	Зам. директора по УР	
8.	Корректировка календарно-тематического планирования на II полугодие	До 15.01.2023 года	Проверка КТП преподавателей	Зам. директора по УР	
9.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
	Февраль 2023 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.02.2023 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.02.2023 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
	Март 2023 года				
1.	Заполнение ведомостей учета	01-05.03.2023	Сдача отчетов согласно	Зам. директора по	

	учебного времени работы преподавателей.	года	приложению 7 (приказ МОН РК 502)	УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.03.2023 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Корректировка расписания согласно РУП.	Согласно графика учебного процесса, РУПов специальностей.	Утверждение расписания директором колледжа.	Зам. директора по УР	
4.	Заседание аттестационной комиссии колледжа	До 30.03.2023 года	Рассмотрение аттестационных материалов	Зам. директора по УР Методист Председатели МК	
5.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
	Апрель 2023 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.04.2023 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.04.2023 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	

	Май 2023 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.05.2023 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.05.2023 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей.	В течение месяца	Ведение журнала замены и учета уроков теоретического обучения	Зам. директора по УР	
4.	Корректировка расписания согласно РУП.	Согласно графика учебного процесса, РУПов специальностей.	Утверждение расписания директором колледжа.	Зам. директора по УР	
	Июнь 2023 года				
1.	Заполнение ведомостей учета учебного времени работы преподавателей.	01-05.06.2023 года	Сдача отчетов согласно приложению 7 (приказ МОН РК 502)	Зам. директора по УР	
2.	Проверка журналов теоретического обучения	01-05.06.2023 года	Анализ правильности оформления и своевременного заполнения журналов ТО.	Зам. директора по УР	
3.	Создание приказов о допуске к промежуточной и итоговой аттестации.	Согласно графика учебного процесса.	Утверждение приказов	Зам. директора по УР Директор колледжа	

4.	Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации.	Согласно графика учебного процесса, РУПов специальностей.	Графики экзаменов, утверждение экзаменационных заданий	Зам. директора по УР	
5.	Подготовка справок по выданным часам преподавателей	До 30 июня 2023 года.	Справки	Зам. директора по УР	
6.	Подведение итогов 2 семестра	До 30 июня 2023 года.	Расчет процентов качества и успеваемости в разрезе курсов и специальностей	Зам. директора по УР	
7.	Проведение заседание педагогического совета по итогам успеваемости за 2022-2023 уч. г.	До 30 июня 2023 года.	Подготовка аналитических материалов	Зам. директора по УР	