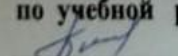


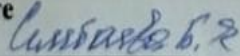
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УО колледжа «Аяжан»
Курумбаева К.К.
« 08 » 2023 год

СЕТЕВОЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
на 2023 – 2024 учебный год

Составил:

Заместитель директора
по учебной работе


Подпись


ФИО

г. Алматы, 2023 год

№	Наименование мероприятия
I	Организация приема
1	Подбор членов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии
2	Приказ о составе приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии
3	Заседание приемной и экзаменационной комиссии и распределение обязанностей
4	Разработка и утверждение экзаменационных материалов по приему
5	Проведение профориентационной работы с использованием средств массовой информации (газеты, журналы, справки)
6	Профориентационная работа в школах и на предприятиях
7	Оформление кабинета для работы приемной комиссии
8	Подготовка документации для работы приемной комиссии
9	Прием документов и оформление личных дел
10	Составление расписания приемных экзаменов (психометрические тесты)
11	Проведение консультаций
12	Приемные экзамены (психометрические тесты)
13	Оформление протоколов приемной комиссии
14	Составление сводной экзаменационной ведомости
15	Приказ о зачислении
16	Отчет о работе приемной и экзаменационной комиссии
II	Организация выпуска
1	Подбор кандидатур членов государственной квалификационной комиссии (ГКК)
2	Назначение и утверждение председателей и секретарей ГКК
3	Приказ о составе ГКК
4	Заседание ГКК. Совещание председателей и секретарей ГКК
5	Подготовка списков выпускников для прохождения итоговой государственной аттестации при Национальном центре независимой экзаменации
6	Подготовка документации (приказы, протоколы) для работы ГКК
7	Оформление помещений для работы ГКК (компьютерный кабинет), (подготовка станций)
8	Составление расписаний государственных экзаменов, согласно графика, утвержденного НЦНЭ.
9	Проведение консультаций
10	Приказ о допуске обучающихся к ГЭК
11	Работа ГКК
12	Оформление протоколов
13	Составление сводной экзаменационной ведомости (НЦНЭ)
14	Заседание ГКК по вопросам присвоения квалификации
15	Выписка дипломов
16	Заполнение приложений к диплому
17	Торжественное вручение дипломов
18	Отчет о работе ГКК
III	Совершенствование материальной базы
1	Анализ состояния материальной базы на данный момент
2	Подготовка материалов к совещанию зав.кабинетами
3	Совещание зав.кабинетами
4	Составление плана работы кабинетов на учебный год
5	Работа кабинетов согласно плана
6	Подготовка паспортов кабинетов и табелей оснащения
7	Проведение аттестации по готовности рабочих мест в кабинетах к учебному процессу
8	Оформление колледжа к праздникам и общеколледжным мероприятиям

9	Контроль за работой кабинетов и предметных кружков
10	Подведение итогов работы кружков, кабинетов за 1 семестр
11	Подготовка материалов к проведению научно-теоретических и научных-практических конференций для обучающихся и преподавателей
12	Проведение конференций или выставок
13	Анализ научно-исследовательской работы обучающихся
14	Подготовка лучших работ обучающихся к городским, областным или республиканской олимпиадам
15	Подведение итогов работы кабинетов за прошлый год
16	Отчет о работе кабинетов и кружков
17	Составление отчета о развитии материальной базы за прошедший год
IV	Общие вопросы
1	Составление сетевого плана- графика работы учебной части на год
2	Уточнение и корректировка сетевого плана
3	Рассмотрение и утверждение «Плана стратегического развития колледжа на 2023-2027 гг.» на педагогическом совете
4	Осуществление ежедневного контроля/планов преподавателей, расписание занятий
5	Осуществление ежедневного контроля -выполнение графика учебного процесса -уроков преподавателей и успеваемости в группах - посещаемость в группах, состояния кабинетов
6	Оформление поименной книги контингента обучающихся
7	Заседание педагогического совета
8	Контроль за исполнением решений пед. Совета
9	Контроль журналов учебных занятий
10	Контроль журналов кураторов, цикловых комиссии
11	Контроль выполнения педагогической нагрузки
12	Проверка работы кабинетов Контроль выполнения индивидуальных планов
13	Проверка работы методкабинета, библиотеки
14	Проверка работы психолога колледжа
15	Выполнения графика взаимопосещаемости
16	Работа по НОБД
17	Подготовка и сбор материалов к составлению годового отчета
18	Составление годового отчета
19	Составление отчета по форме 2-НК
20	Составление отчетов о деятельности колледжа в МЗ РК, МОН РК согласно их запросов
V	Организация учебного процесса
1	Уточнение графика учебного процесса
2	Уточнение приказа о нагрузке преподавателей
3	Составление расписания по семестрам
4	Подготовка журналов уч. занятий
5	Рассмотрение планов работы ЦМК
6	Рассмотрение индивидуальных планов преподавателей
7	Составление графика проведения лабораторных и практических занятий и контроль за его исполнением
8	Контроль выполнения часов пед.нагрузки преподавателей
9	Подготовка экзаменационной документации
10	Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей
11	Составление расписания экзаменов и консультаций

12	Допуск обучающихся к экзаменационной сессии
13	Подведение итогов выполнения часов пед.нагрузки
14	Итоги выполнения учебных планов
15	Подготовка составления графика уч.процесса на следующий уч.год
16	Расчет нагрузки на следующий уч.год
17	Рассмотрение часов пед.нагрузки на заседаниях ЦМК
18	Составление сводной ведомости часов пед.нагрузки на следующий уч.год
19	Составление и сдача преподавателями отчетов о работе за год
20	Проект приказа о пед.нагрузке преподавателей на следующий год
21	Итоги выполнения учебных планов и пед.нагрузки за год
22	Составление отчета по вопросам организации уч.процесса за год
23	Итоги деятельности колледжа за учебный год
VI	Учебно-воспитательная работа
1	Издание приказа о назначении заведующих отделениями
2	Подготовка к проведению «Дня знаний»
3	Подготовка материалов для реализации плана воспитательной работы
4	Составление планов работы кураторов групп
5	Подготовка документов по учету успеваемости и дисциплины
6	Вовлечение обучающихся в спортивные секции, предметные кружки
7	Проведение организационных собраний в группах
8	Введение ежедневного учета успеваемости и посещаемости
9	Назначение старост групп
10	Выборы членов Студенческого совета
11	Утверждение плана воспитательной работы
12	Проведение воспитательных мероприятий согласно утвержденного плана
13	Совещания актива всех групп
14	Работа с родителями
15	Собрание с обучающимися нового набора по их адаптации
16	Итоги успеваемости и посещаемости по месяцам
17	Работа с родителями по итогам успеваемости обучающихся
18	Отчет заведующих отделениями за 1-семестр
19	Составление отчета за 1-семестр
20	День открытых дверей
21	Работа с родителями во 2-семестре
22	Актив групп по вопросам проведения экзаменационной сессии
23	Отчет заведующих отделениями о работе с родителями
24	Отчет заведующих отделениями о работе в группах за год
25	Составление характеристики на обучающихся
26	Годовой отчет о деятельности колледжа за учебный год
VII	1. Методическая работа и практическое обучение
1	Издание приказа о составе ЦМК
2	Заседание метод.совета
3	Основные вопросы ЦМК
4	Приказ о учебно-методической документации
5	Составление плана работы библиотеки
6	Обновление стендов в метод-кабинете (образцы индивидуальных, календарных планов)
7	Заседание и утверждение плана метод-совета
8	Заседание ЦМК (3 неделя месяца)
9	Составление индивидуального плана преподавателей

10	Утверждение планов работы ЦМК
11	План работы кабинетов
12	План и выполнение метод-работы преподавателей
13	Составление графика взаимопосещаемости уроков по колледжу
14	Посещение уроков преподавателей согласно графику
15	Участие преподавателей в городских мероприятиях
16	Проведение теоретических семинаров
17	Отчет преподавателей о выполнении планов и метод. работ
18	Отчет о работе метод.кабинета
19	Подведение итогов метод.работы за 1-семестр
20	Организация и проведение метод.кабинетом педагогических чтений в период зимних каникул
21	Проведение семинара молодых преподавателей
22	Подготовка договоров с практическими базами
23	Оформление кабинетов доклинических практик на практических базах
24	Подготовка документации по УПП и ПП
25	Распределение и издания приказа на УПП иПП
26	Проведение конференций с участием баз практики
27	Проведение собраний с учащимися, направляемые на УПП и ПП
28	Проверка хода УПП и ПП на основных базах
29	Проведение профессиональных конкурсов
30	Прием Государственной практики у обучающихся всех отделений
31	Итоговое собрание с обучающимися по результатам УПП и ПП
32	Итоговое собрание по практическому обучению и задачи на новый учебный год
33	Составление годового отчета по практическому обучению
34	Проведение профессиональных конкурсов, согласно утвержденного плана.
35	Проведение с практическими базами совместных конференций, совещаний, круглых столов по вопросам организации и проведения профессиональной практики

Заместитель директора по учебной работе:

Сембаева Б.Е.