

Министерство образования и науки Республики Казахстан
КГКП «Казахстанский агротехнический колледж»
Управления образования акимата Костанайской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКП «Казахстанский
агротехнический колледж»
Байкенов М.Т.
8 » августа 2020 г



ПЛАН
учебной работы
на 2020–2021 учебный год

Карабалык 2020 г

В колледже реализуются образовательные программы технического и профессионального образования, разработанные в соответствии с Конституцией РК, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», типовыми правилами деятельности видов организации технического и профессионального, послесреднего образования» №595 от 30.10.18г. и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

При организации учебной работы приоритетной целью является формирование и развитие конкурентоспособного специалиста, умеющего практически реализовать свой профессиональный потенциал

Для достижения поставленной цели первостепенное значение имеют следующие направления в сфере образовательной политики:

· обогащение развивающей среды урока на основе интерактивного обучения и совершенствования методического оснащения урока;

- создание системы комплексного взаимодействия всех субъектов УВП, направленной на повышение качества профессиональной подготовки обучающихся;

- совершенствование учебной работы с целью внедрения новых программ, стратегий в образовательный процесс;

- обеспечение двухуровневой подготовки специалистов посредством использования модульно-компетентностного подхода в учебном процессе;

- повышение профессионального уровня педагогического коллектива, соответствующего предъявляемым требованиям на современном этапе развития образования.

Для реализации направлений образовательной политики необходимо решение следующих задач:

- обеспечивать обучающимся необходимые условия для качественного овладения обязательным минимумом содержания образовательных программ технического и профессионального образования;

- расширять учебно-методическое оснащение образовательного процесса для повышения качества профессиональной подготовки обучающихся;

- повышать профессиональную компетентность педагогов и мастеров производственного обучения с целью развития функциональной грамотности будущих специалистов путем совершенствования образовательного процесса.

- активизировать процесс прохождения педагогами курсов повышения квалификации, изучения современных образовательных технологий, в том числе информационных, и использования их в образовательном процессе;

- приобщать педагогов и студентов к исследовательской, экспериментальной, проектной деятельности;

- реализовывать модульные образовательные программы для обеспечения высокой эффективности обучения;

- способствовать эффективной реализации дуального обучения в учебном процессе.

**Цели в области качества
отдела учебной работы на 2020-2021 учебный год**

| Цели | Задачи | Срок | Ответственный | Отметка о выполнении |
|--|--|--------------|--|----------------------|
| Довести качество обученности студентов до 40 % | 1. Провести поэлементный анализ результатов промежуточного контроля с целью выявления трудностей в организации учебного процесса, оказывающих влияние на снижение качественных показателей | Январь, июнь | Зам.директора по УР. Заведующие отделениями Председатели ЦМК | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| | 2. Организовать дополнительные занятия по предметам, вызывающим затруднения у студентов 1 раз в неделю. | 2-е полугодие 2020-21 уч.г. | | |
| Увеличение доводимости контингента до 88 % | 1. Снизить отсеив студентов до 4 % | Июнь 2021 г. | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | |
| Увеличение доли обучающихся, принятых по государственному образовательному заказу до 100 % | 1. Формирование государственного образовательного заказа по специальностям в количестве не менее 225 человек | 26 февраля 2021 г | Зам.директора по УР | |

**Оценка результативности учебного процесса
на 2020-2021 учебный год**

| № п/п | Целевой индикатор | План | Факт | % выполнения | Причины не выполнения |
|----------------------|---|-------|------|--------------|-----------------------|
| Зам. директора по УР | | | | | |
| 1. | Доля обучающихся, принятых по государственному образовательному заказу | 100 % | | | |
| 2. | Доля выпускников, успешно прошедших итоговую аттестацию | 100% | | | |
| 3. | Доля студентов, успешно сдавших квалификационный экзамен на получение рабочей профессии | 100% | | | |
| 4. | Доля общей успеваемости | 100% | | | |

| | | | | | |
|----|---|------------|--|--|--|
| | среди обучающихся | | | | |
| 5. | Доля качественной успеваемости среди обучающихся | 40% | | | |
| 6. | Отслеживание качества организации учебной деятельности в рамках внедренных образовательных программ, основанных на модульнокомпетентностном подходе | По 5 спец. | | | |
| 7. | Получение лицензии и приложения к лицензии на ведение образовательной деятельности послесреднего образования 1504000 «Фермерское хозяйство» 1504113 «Фермер», 1503000 «Ветеринария» 1513063 «Ветеринарный техник» | По 2 спец. | | | |
| | | | | | |

Основные мероприятия

| № | Мероприятия | Ответственный | Срок исполнения | Результат |
|---------------------------|--|------------------------------|---------------------------|--|
| 1. Организационная работа | | | | |
| 1.1 | Комплектование учебных групп | Зам. директора по УР Зав.отд | Август | Приказ |
| 1.2 | Составление графика учебного процесса | Зам. директора по УР | Август | Сводный график учебного процесса |
| 1.3 | Составление и согласование рабочих учебных планов | Зам. директора по УР | Август (согласно графику) | Рабочие учебные планы по новому набору |
| 1.4 | Составление расписания учебных занятий и факультативов | Зам. директора по УР | Август – сентябрь; январь | Расписание занятий на 1 и 2 семестр |
| 1.5 | Обновление и систематизация | Зам. директора по УР | Сентябрь | . База данных |

| | | | | |
|-----|---|---|--|-----------|
| | учебнопланирующей документации | | | |
| 1.6 | Создание базы внутренних локальных актов | Зам.директора по УР методист | Октябрь | Акты |
| 1.7 | <p>Издание приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по контингенту обучающихся (о зачислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении) - об утверждении педагогической нагрузки - о допуске к промежуточной аттестации - о создании комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся - о назначении рецензентов - о назначении государственной стипендии - о выплате компенсации за проезд | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | <p>Август - сентябрь</p> <p>Август</p> <p>Декабрь, июнь</p> <p>Декабрь,</p> <p>февраль,</p> <p>январь июнь</p> <p>февраль июнь</p> | . Приказы |
| 1.8 | <p>Утверждение:</p> <p>КТП</p> <ul style="list-style-type: none"> - календарно – тематического планирования - тематики курсовых проектов (работ) - графика отработки академической разницы (по мере зачисления и восстановления) | Зам.директора по УР | Август | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1.9 | Утверждение графиков: - проведения обязательных контрольных работ; - проведения вводных контрольных работ по общеобразовательным дисциплинам | Зам.директора по УР | сентябрь | Графики |
| 1.10 | Формирование плана приема обучающихся | Зам.директора по УР | Февраль | Конкурсная заявка |
| 1.11 | Подготовка документов для получения лицензии на ведение образовательной деятельности по специальности «Фермерское хозяйство» квалификация «Фермер» на базе 9 кл. | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | октябрь | Пакет документов |
| 1.12 | Обновление базы данных (контингент) | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Сентябрь – ноябрь, январьфевраль, июль | База данных |
| 1.13 | Организация работы стипендиальной комиссии | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Сентябрь | Ведомости, протоколы, приказы |
| 2. Мониторинг результативности учебного процесса | | | | |
| 2.1 | Контроль за посещаемостью | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | 1 полугодие, 2 полугодие | Отчеты заведующими отделениями Ведомости учета посещаемости |
| 2.2 | Текущий и итоговый контроль за вычиткой часов | Зам.директора по УР Заведующий отделения | Январь июнь | Ведомость учета часов |
| 2.3 | Организация и | Зам.директора | По графику | Экзаменационн |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|
| | контроль текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся | по УР Заведующие отделениями | | ые и зачетные ведомости, отчеты |
| 2.4 | Мониторинг результативности тестового контроля в группах колледжа | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Январь, июнь | Итоги обязательных контрольных работ, аналитическая справка |
| 3. Административный контроль | | | | |
| 3.1 | Контроль качества оформления и ведения журналов учета теоретического обучения | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | По графику | Аналитическая справка |
| 3.2 | Контроль оформления личных дел студентов, книжек успеваемости, студенческих билетов | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | октябрь | Справка по итогам проверки личных дел |
| 3.3 | Организация и контроль входного контроля обучающихся 1 курса колледжа по общеобразовательным дисциплинам | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | сентябрь – октябрь | Аналитическая справка |
| 3.5 | Контроль выполнения курсовых работ | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Январь, май | Протокол заседания комиссии |
| 3.6 | Контроль проведения аттестации обучающихся | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | декабрь, июнь | Сводная аттестационная ведомость |
| 3.7 | Контроль за оформлением приказов учебной части, справок подтверждений, | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Январь, июнь 1 полугодие, 2 полугодие | Журналы регистрации |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---------------|--|
| | академических справок и пр. | | | |
| 3.8 | Посещение занятий преподавателей | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | По графику | Листы взаимопосещений |
| 3.9 | Контроль оказания государственных услуг | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | ежемесячно | Журнал регистрации государственных услуг, отчеты |
| 4. Организация учебной работы | | | | |
| 4.1 | Инструктивно – методический семинар по ведению документации (журнал учета теоретического обучения, книжки успеваемости, календарнотематические планы) по приказу №130 | Зам.директора по УР | Сентябрь | Протокол, журнал ознакомления |
| 4.2 | Инструктивно – методический семинар по ознакомлению с положением о проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости | Зам.директора по УР | Сентябрь | Протокол, журнал ознакомления |
| 4.3 | Планирование и проведение преподавателями дополнительных консультационных часов для обучающихся | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | По графику | График проведения консультаций |
| 4.4 | Отслеживание результатов текущего контроля знаний | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Октябрь, март | Ведомости |
| 4.5 | Утверждение | Зам.директора | Согласно | Экзаменацион |

| | | | | |
|------|---|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| | экзаменационного материала промежуточной и итоговой аттестации обучающихся | по УР Зав.ЦМК | графика учебного процесса | ный материал |
| 4.6 | Составление графика экзаменов промежуточной и итоговой аттестации | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | . Согласно графика учебного процесса | График проведения экзаменов |
| 4.7 | Инструктивно – методический семинар по заполнению документов итоговой аттестации обучающихся | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Январь, май | Протокол, журнал ознакомления |
| 4.8 | Инструктивно – методический семинар по заполнению годовой отчетной документации | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Январь, май | Протокол, журнал ознакомления |
| 4.9 | Инструктивно – методический семинар по составлению документов для обучающихся, подлежащих выпуску | Зам.директора по УР | Январь, май | Протокол, журнал ознакомления |
| 4.10 | Составление графиков итоговых государственных экзаменов | Зам.директора по УР Заведующие отделениями | Январь, май | Графики |