

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.



Утверждаю

Руководитель ГККП «АТК

с. Астраханка

В.С. Путинцева

« 31 » августа 2023 г.

План учебной работы колледжа на 2023 - 2024 учебный год

Цели в области качества:

- Увеличение процента трудоустройства выпускников до 68%.
- Внедрение новых специальностей, с учётом актуальных запросов рынка труда на 1 специальность.
- Увеличение доли обучающихся принятых по государственному заказу до 67%.
- Развитие материально-технического оснащения передовым учебно-производственным оборудованием на 15%.
- Количество заключенных меморандумов и соглашений по сотрудничеству в области образования до 41.
- Повысить долю специалистов с академическими и учеными степенями до 5,6 %
- Повышение квалификации инженерно - педагогических работников с охватом 100%
- Повысить процент электронных методических пособий до 58,7 %
- Доля обучающихся принявших участие в НИРС до 3,8 %

Направления работы:

- организация образовательной деятельности в колледже
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения
- координация учебной работы колледжа
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы /Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
Январь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Формирование мониторинга успеваемости за 1 полугодие 2023 – 2024 уч. год	15 января	Мониторинга успеваемости за 1 полугодие 2023 – 2024 уч. год	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
3	Контроль ликвидации академических задолженностей по итогам зимней сессии	Согласно приказа	Приказ	Зам.по УР предметники	Выдача направлений
4	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
5	Проверка учебной документации. Контроль заполнения учебных и электронных журналов. Заполнение зачетных книжек, экзаменационных ведомостей.	До 15 января	Эл.журнал, ведомости экзаменов, зачетные книжки	Зам.по УР	Составление справки с замечаниями и указанием сроков устранения
6	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
7	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
8	Приказы по движению студентов	До 15 января	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
9	Приказ на стипендию	5 января	Приказ		
10	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
11	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
12	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
13	Проверить план работы преподавателей на 2 полугодие 2023 – 2024 уч. года	До 15 января	Планы работы	Зам.по УР	На основе программы развития колледжа

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

14	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные кл.рук.
15	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
16	Подготовка справки по вакансии, табель	20 января	Справка, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
17	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	До 31 января	Мониторинга успеваемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причин неуспеваемости по группам
18	Статья по гос.услугам в местные СМИ, на сайте колледжа	До 31 января	Статья	Ответственные за гос.услуги	Подготовка информации согласно стандартов, презентация, видео
19	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров ПО	30 января	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
20	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Февраль					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости и	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения электронных журналов	ежедневно	справка	Зам.по УР	журанлы
4	Проведение заседания ИПС по подготовке и проведению ДЕМОэкзамена по стандартам WSK	12 февраля	Протокол	Зам.по УР, методист	Методические рекомендации по проведению Демо экзамена
5	Мониторинг оснащенности кабинетов и лабораторий интерактивным оборудованием и компьютерами. План дооснащения кабинетов	15 февраля	Заявки	Зам.по УР	Визуальный осмотр и мониторинг
6	Мониторинг обеспеченностью интернетом учебные кабинеты и лаборатории План подключения	17 февраля	Заявки	Зам.по УР	Визуальный осмотр и мониторинг

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

7	Мониторинг обеспеченности кабинетов и лабораторий камерами видеонаблюдения План дооснащения и установки	19 февраля	Заявки	Зам.по УР, зав кабинета и лабораториями	Анализ и визуальный осмотр
8	Подготовка документации к итоговой государственной аттестации (приказ, состав аттестационной комиссии, состав апелляционной комиссии, график проведения ГИА, график консультаций, билеты)	20 февраля	Приказы, графики	Зам.по УР, председатели ПЦК, предметники	Анализ работы предыдущего года, формирование приказа о составе аттестационной комиссии, состав апелляционной комиссии, график проведения ГИА, график консультаций, билеты
9	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
11	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь УЧ	Приказы по движению контингента
14	Посещение уроков	Постоянно	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
15	Подготовка справки по вакансии, табель	20 февраля	Справка, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
16	Работа с центром занятости населения по привлечению к краткосрочному обучению по программе Еңбек	22 февраля	Заявки	Зам.по УР, УПР	Предоставление информации по специальностям и срокам обучения
17	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные кл.рук.
18	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

19	Формирование государственного заказа (сбор пакета документов)	26 февраля	Пакет документов	Зам.по УР	Подготовка пакета документов
20	Принять участие в конкурсе «Рейтинг колледжа» на сайте Талап	До 28 февраля	Пакет документов	Зам.по УР, методист	Подготовка подтверждающих документов
21	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
22	Согласование контрольных цифр приема перед формированием гос.заказа и правил приема абитуриентов на 2024 – 2025 уч.год	февраль	Пакет документов	Зам.по УР	Анализ профориентационной работы
23	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	До 28 февраля	Мониторинга успеваемости по группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причины неуспеваемости по группам
24	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров ПО	28 февраля	Вычитка	Зам.по УР, предметники	Расписание
25	Анализ обеспеченности литературой по всем специальностям. Подготовка списка необходимой литературы и оформление заявки	28 февраля	Заявки	Зам.по УР, предметники, библиотекарь	Заявки предметников на необходимую литературу
26	Подготовка кабинетов и лабораторий для установки вновь закупленного оборудования	В течении месяца	План размещения оборудования	Зам.по УР	Организация работы согласно оснащения кабинетов и лабораторий новым оборудованием
27	План развития движения WSK	28 февраля	План	УР, УПР, ст.мастер	Анализ предыдущего года, методические рекомендации по проведению конкурса
28	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Март					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемост и	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения электронных журналов	ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

4	Формирование и утверждение заявки приема абитуриентов на 2024 – 2025 учебный год по программе Еңбек	03 марта	Пакет документов	Зам.по УР	Формирование пакета документов, согласование с УО
5	Посещение открытых уроков	Согласно графика	Анализ проведенных уроков	Зам.по УР	План урока, график
6	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами	10 марта	Заявки	Зам.по УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	Визуальный осмотр, анализ и мониторинг
7	Контроль за организацией НВП. Провести проверку. Составить акт.	До 10 марта	Отчет	На основании приказа, состав комиссии	Создание приказа о проведении проверки, провести проверку. Составить акт.
8	Подготовка информации к педагогическому совету	До 01 апреля	Информация	Зам.по УР	План педсовета
9	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
11	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
14	Анализ потребности стендов в учебные кабинеты и главный корпус Разработка образцов стендов	15 марта	Заявки	Зам по УР	Анализ, мониторинг
15	Подготовка портфолио на конкурс «Лучшая организация ТИПо»	До 15 марта	Пакет документов		
16	Подготовка справки по вакансии, табель	20 марта	Справка вычитанных	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы

			часов за месяц, табель		
17	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	Ведомость		
18	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
19	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
20	Бюджетное планирование на 3 года по МТБ (журналы, бланки, МТБ, канц.товары)	До 20 марта	Пакет документов		
21	Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно – методического сопровождения. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями	26 марта	Отчет	Зам.по УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	
22	Собрать и проверить экзаменационный материал для проведения текущей аттестации	26 марта	Экз.материал		
23	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
24	Мониторинг успеваемости студентов 3 курса	30 марта	Мониторинга успеваемости по группам 3 курса	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
25	Анализ выполнения учебных планов и программ в выпускных группах. Проверка ведения журналов теоретического обучения в выпускных группах.	30 марта	Жкрналы		
26	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров ПО	30 марта	Вычитка		
27	Анализ обеспеченности колледжа согласно нормам и требованиям доступной зоной для	март	План		

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

	людей с ограниченными возможностями во всех учебных корпусах и общежитии Составить план устранения и дооснащения корпусов				
28	Обновление и пополнение информации на стендах	30 марта	Информация		
29	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Апрель					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися посредством платформы Smart Nation	ежедневно	Журнал учета посещаемости и	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Контроль и учет пополнения контента на платформе Smart Nation	ежедневно	Информация	Зам по УР, секретарь уч.части	
5	Организовать работу по подготовке документов в архив	Среда, пятница	Составить план	Зам по УР, секретарь уч.части	
6	Аттестация педагогических работников. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о, характеристика о результатах работы	Согласно плана проведения аттестации	План	Зам по УР, секретарь уч.части, методист	
7	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, выдача дубликата, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
8	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
9	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
10	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента

11	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
12	Подготовить сводные ведомости оценок выпускных групп	До 15 апреля	Справка	Зам по УР, секретарь уч.части	
13	Подготовить информацию о доводимости студентов 3 курса	До 15 апреля	справка	Зам по УР, секретарь уч.части	
14	Подготовка справки по вакансии, табель	20 апреля	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
15	Подготовить информацию о доводимости студентов 2 курса	До 22 апреля	Справка	Зам по УР, секретарь уч.части	
16	Подготовить информацию о доводимости студентов 1 курса	До 29 апреля	справка	Зам по УР, секретарь уч.части	
17	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
18	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
19	Анализ составления УМК по предметам преподавателями и мастерами п/о, выявление проблем		Справка	Зам.по УР, методист	
20	Организация работы по разработке авторских электронных пособий преподавателями и мастерами, разработка ЦОРов		Справка	Зам.по УР, методист	
21	Подготовка документации к промежуточной аттестации групп 3 курса	Согласно графика	Отчет	Зам.по УР, методист	
22	Пополнять работу электронной библиотеки.	В течении месяца	Отчет	Зам.по УР, методист	

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

23	Проверить заполнение зачетных книжек 3 курса	До 31 апреля	Отчет	Зам.по УР	
24	Проверить личные дела студентов 3 курса	До 31 апреля	Отчет	Зам.по УР	
25	Статья по госуслугам в местные СМИ, на сайте	До 31 апреля	Статья	Зам.по УР	
26	Отчет по гос.услугам	До 31 апреля	Отчет	Зам.по УР	Свод данных по оказанным гос.услугам, заполнение отчета
27	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	31 апреля	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
Май					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения электронных журналов	Ежедневно	Отчет	Зам.по УР	
4	Дооснащение IT класса робототехникой	май	Отчет	Зам.по УР, УПР	
5	Протокол педсовета о проведении ГЭК	05 мая	Отчет	Зам.по УР, УПР	
6	Подготовка экзаменационного материала	15 мая	Отчет	Зам.по УР, УПР	
7	Подготовить список апелляционной комиссии на ГЭК	20 мая	Отчет	Зам.по УР, УПР	
8	Утвердить график сдачи ГЭК и ПА	25 мая	График	Зам.по УР, УПР	
9	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
11	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента

14	Подготовка справки по вакансии, табель	20 мая	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
15	Мониторинг работы МЦК	24 мая	справка	Зам.по УР	План работы ПЦК, протокола
16	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные кл. рук.
17	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
18	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	28 мая	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
19	Мониторинг работы кабинетов и лабораторий	28 мая	Справка	Зам.по УР, УПР	
20	Прохождение стажировки ИПС на базе соцпартнеров. План прохождения стажировки, согласование и утверждение.	31 мая	график	Зам.по УР, УПР	
21	Подготовка и организация родительского собрания для 3 курса	31 мая	Протокол род.собрания	Зам.по УР	Свод данных по успеваемости, посещаемости, подготовка к ИА и ПА
22	Организация и проведение дня открытых дверей для школьников 9 классов Астраханского района	май	план	Руководитель ЦПК	
23	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт	Зам.по УР	Мониторинг
Июнь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещ-ти	Зам.по УР секретарь уч. части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Контроль сдачи экзаменов	согласно плана	График, информация	Зам.по УР	
3	Заполнение и сдача протоколов и ведомостей экзаменов	Согласно графика	Протокола, информация	Зам.по УР	

		проведения экзаменов			
4	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
5	График сдачи экзаменов по физической культуре	1.06	График, ведомости	Зам.по УР	
6	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами. Дефектный акт	12.06	Справка	Зам.по УР, УПР, старший мастер	
7	Подготовка и организация торжественного вручения дипломов, подготовка и проведения мероприятия «Последний звонок» для студентов 3 курса	июнь	Торжественная линейка	УР, УВР	Сценарий
8	Контроль за организацией УПС . Провести проверку. Составить АКТ.	26.06	Информация	УР, руководитель НВП	
9	Предоставление государственных услуг Академ.отпуск	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
10	Предоставление государственных услуг «Прием документов и зачисление в организации образования»	С 20.06.	Приказ	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
11	Обновление информации на стендах гос.услуг	20.06	Буклеты	Зам.по УР	Стандарты гос.услуг
12	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
13	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
14	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента выпускники в 30.06	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
15	Организация ПА и ИА		Графики, информации	Зам.по УР, УПР	

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

	- рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения, заполнение платформы SN); - знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении ПА»; - ознакомление студентов с расписанием консультаций и экзаменов		ная справка, протокола		
16	Подготовка справки по вакансии, табель	20.06	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
17	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	информация	Зам.по УР	
18	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
19	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
20	Приказ о допуске к ГЭЖ, на основании ведомостей сдачи практики	20.06	Приказ	Зам.по УР, УПР	
21	Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно – методического сопровождения. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями	26.06	Информационная справка	УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	
22	Подготовка и сверка сводных ведомостей групп 3 курса	До 26.06	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР, УПР	
23	Подготовка сводных ведомостей студентов 1 и 2 курса, мониторинг качества знаний и успеваемости	26.06	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР	

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

24	Приказ о переводе на следующий курс	29.06	Приказ	Зам.по УР	
25	Мониторинг качества знаний и успеваемости за 2023 – 2024 уч.год по колледжу	26.06	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР	
26	Мониторинг качества знаний и успеваемости за 2023– 2024 уч.год по специальностям	До 30.06 Отправить отчет в УО	Подготовка мониторинга успеваемости	Зам.по УР	
27	Мониторинг удовлетворенности работодателей по результатам практики в уровне знаний, умений и навыков студентов колледжа	26.06	Подготовка мониторинга	Зам.по УР, УПР	
28	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
29	Приказ на стипендию, протокол стипендиальной комиссии	30.06	Протокол	Зам.по УР	Мониторинг успеваемости, сводные ведомости
30	Приказ о выпуске 3 курса	29.06	Приказ	Зам.по УР	Ведомости сдачи квалификационных экзаменов
31	Заполнение дипломов, выписок оценок и свидетельств	До 26.06	Дипломы, приложения к дипломам	Зам.по УР, секретарь учебной части	Сводные ведомости студентов
32	Регистрация дипломов и свидетельств	До 26.06	Журанлы регистрации дипломов и свидетельств	Зам.по УР, секретарь учебной части	Дипломы, свидетельства
33	Составление графика вручение дипломов выпускников 3 курса	25.06	График вручения	Зам.по УР	Список выпускных групп
34	Обходные листы 3 курс (подшить в личные дела)	До 26.06	Обходные листы	Секретарь учебной части	Составление и заполнение бланка обходного листа
35	Раздать аттестаты об окончании школы	Согласно графика вручения дипломов	Журнал регистрации выдачи школьных аттестатов	Секретарь учебной части	Зарегистрировать в журнале под роспись
36	Подготовка личных дел выпускников в архив	До 30.06	Личные дела	Секретарь учебной части	Формирование личных дел согласно перечня документов

37	Заполнение зачетных книжек	До 30.06	Зачетные книжки	Секретарь учебной части, кураторы групп	Сводные ведомости
38	Подготовить и подписать протокола сдачи ГЭК, подписать зачетные книжки председателем квал.комиссии	До 30.06	протокол	Зам.по УР	Предварительно проверить правильность заполнения документов и подготовить на подпись
39	Подведение итогов ПА и ИА	До 30.06	справка	Зам.по УР	Ведомости сдачи экзаменов, сводные ведомости
40	Экспорт журналов за 2023 – 2024 уч.год (прошить)	До 30.06	журналы	Секретарь учебной части	Выгрузка с платформы SN
41	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР,ВР	Мониторинг обновления информации
42	Приказ на приемную комиссию на 2024 – 2025 уч.год	До 20.06	Приказ	Зам.по УР	Анализ деятельности приемной комиссии прошлого года
43	Статья по госуслугам в местные СМИ, на сайте	До 20.06	Статья, видео ролик	Зам.по УР	Информация о предоставленных услугах за отчетный период
44	Пед.совет, протокол (переписать в журнал и перевести) - анализ работы (по блокноту за год) - посещаемость - успеваемость - отчисление задолжников - отчислить 3 курс - перевод на следующий курс - мониторинг - рейтинг преподавателей и мастеров - отчет по ГЭК - отчет по воспитательной работе - отчет по методической работе - отчет по производственному обучению и практике	Июнь	План педсовета	Зам.по УР, УПР, ВР, методист	Информация согласна плана работы педсовета
45	Работа по ликвидации академических задолженностей по итогам переводного приказа	июнь	Приказ	Зам.по УР предметники	Выдача направлений

Июль					
1	Профориентационная работа	Согласно плана работы	План работы	Зам.по УР, ВР	Анализ предварительного трудоустройства учащихся 9 классов близлежащих районов
2	Подготовка РУПов по специальностям на 2024 – 2025 учебный год	В течении месяца	РУПы	Зам.по УР	ТУПы
3	Предварительная тарификация на 2024 – 2025 учебный год	В течении месяца	Предварительная тарификация	Зам.по УР	РУПы
4	Корректировка плана работы учебной части на 2024 – 2025 уч.год	В течении месяца	План работы	Зам.по УР	Анализ работы предыдущего года
5	Подготовка документов на получение лицензии по новым специальностям	В течении месяца	Таблицы, справки, подтверждающие документы	Зам.по УР, методист	Анализ деятельности, свод данных
6	Подготовка графика учебного процесса на 2024 – 2025 уч.год	В течении месяца	График учебного процесса	Зам.по УР	Рабочие учебные планы
7	Анализ доводимости студентов	В течении месяца	Журнал движения контингента, справка	Зам.по УР	Приказы о движении контингента
8	Подготовка сетки часов	В течении месяца	Сетка часов	Зам.по УР	РУП
9	Формирование личных дел абитуриентов согласно гос.услуге	В течении месяца	Личные дела	Секретарь учебной части	Личные дела, стандарт гос.услуги «Прием документов в организации ТИПО»
10	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, выдача дубликата, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
11	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

12	Подготовка документации в архив	В течении месяца	Документы по учебной части	Секретарь учебной части	Номенклатура дел
13	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
14	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
15	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
16	Анализ обеспеченности кадрами по специальностям Отправить заявки в ЦЗ. Дать объявление в СМИ	Июль	Справка, заявка	Зам.по УР, отдел кадров	Сетка часов
17	Заключение меморандумов по новым специальностям	Июль	Меморандумы	Зам.по УР, УПР	Составление меморандумов
18	Определение специальностей по дуальной форме обучения	Июль	РУПы	Зам.по УР	Разработка РУПов
19	Разработка программ для студентов с особыми образовательными потребностями	июль	РУПы	Зам.по УР	Разработка РУПов
20	Подготовка двух кабинетов в корпусе №2 на 2 этаже для английского языка	Июль - август	План работы	Зам.по УР, зам.по АХЧ	План работы, проектно – сметная документация
21	Контроль работы сайта колледжа	Раз в неделю	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Август					
1	Прием абитуриентов	До 27 августа	Личные дела, заявления	Зам по УР, ЦПК	
2	Формирование личных дел абитуриентов	До 27 августа	Личные дела	Зам по УР, секретарь уч.части	
3	Приказ о зачислении и назначении стипендии	До 01 сентября	Приказ	Зам.по УР, секретарь учебной части	

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

4	Внесение абитуриентов в базу эл.журнал и НОБД	До 01 сентября		Зам.по УР, секретарь учебной части	
5	Комплектование групп	До 01 сентября	Приказ	Зам.по УР, УПР	
6	Составление расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
7	Анализ охвата дуальным обучением <i>(на 2024 г – не менее 35%)</i>	До 01 сентября		Зам.по УР, УПР	
8	Заполнения учебных и электронных журналов (РУПы, список студентов, предметы)	Ежедневно		Зам.по УР, УПР	
9	Утверждение РУПов по специальностям	До 27 августа	РУП, протокол МС	Зам.по УР, УПР	
10	Предварительное закрепление часов с учетом анализа загруженности	До 27 августа	Информация	Зам.по УР, УПР	
11	Анализ обеспеченности кадрами. Анализ процента категорийного состава	До 27 августа	Справка	Зам.по УР, УПР	
12	Подготовка информации к педагогическому совету	До 28 августа	Информация	Зам.по УР, УПР, ВР	
13	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, выдача дубликата, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
14	Выдача открепительных талонов абитуриентам	До 1 сентября	Талон	Секретарь учебной части	
15	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
16	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
17	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
18	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
19	Подготовка табеля учета рабочего времени	20 августа		Зам.по УР	

20	Индивидуальная работа с абитуриентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
21	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
22	Формирование графика учебного процесса	До 1 сентября	График	Зам.по УР	
23	Составление плана педагогического совета на новый учебный год	28 августа	План	Зам.по УР	
24	Мониторинг выполнения государственного заказа и результат работы приемной комиссии	29 августа	Информация	Зам.по УР	
25	Пед.совет	ежедневно	Согласно графика	Зам.по УР	План педсовета, информация согласно плана пед.совета
26	Подготовка рабочих программ и КТП по предметам	31 августа	Рабочие программы и КТП	Зам.по УР, методист, предметники	Методические рекомендации по составлению РП и КТП
27	Готовность учебных кабинетов, библиотеки, лабораторий и мастерских к новому учебному году	26 августа	Справка	УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	Акты готовности, визуальный осмотр кабинетов, лабораторий
28	Подготовка паспортов кабинетов (разработать образец)	До 28 августа	Паспорта кабинетов	Заведующими кабинетами	Методические рекомендации по составлению паспортов кабинетов
29	Составление тарификации, сетки часов	20 августа	Проект приказа, сетка часов	Зам.по УР	РУПы
30	Заседание тарификационной комиссии. утверждение тарификации на новый учебный год	22 августа	Приказ	Руководитель, зам.по УР, отдел кадров	РУП, сетка часов
21	Контроль работы сайта колледжа	29 августа	Справка	Зам.по УР	Сайт колледжа и социальные страницы

Сентябрь

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

1	Утверждение списков групп на учебный год, оформление приказов о приеме на обучение на I курс	1 сентября	Приказ о зачислении студентов	Зам.по УР	Заявления о приеме студентов
2	Подготовка и оформление расписания занятий	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль активности на платформе Smart Nation обучающимися	ежедневно	Справка	Зам.по УР	Платформа Smart Nation
4	Контроль своевременного заполнения эл.журнала и пополнения контента на платформе Smart Nation преподавателями и мастерами по	ежедневно	Справка	Зам.по УР	Платформа Smart Nation
5	Составление и редактирование расписания факультативов, консультаций	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
6	Заключение и подписание договоров об оказании образовательных услуг	1 сентября	Договора	Зам.по УР, класные руководители	Приказ о зачислении студентов
7	Проверка учебно – планирующей документации преподавателей и мастеров по. Утверждение рабочих учебных программ по специальности, КТП	До 10 сентября	Рабочие учебные программы по предметам, планы работ	Зам.по УР, методист, предметники	РУП, тарификация, методические рекомендации по составлению рабочих учебных программ
8	Анализ работы библиотеки. Рассмотрение и корректировки плана работы.	5 сентября	План работы, заявка	УР, библиотекарь, председатели ПЦК	Справка о результатах работы с указанием сроков устранения замечаний, анализ и выявление потребности в литературе по специальностям
9	Составление графика работы спортивных секций и кружков, в том числе технического творчества	5 сентября	График проведения	УР, председатель МЦК физ.воспитания	Рабочие учебные планы, тарификация
10	Утверждение графика учебного процесса на новый уч.год	7 сентября	График учебного процесса	Зам.по УР	Рабочие учебные планы
11	Составление графика олимпиад по предметам	10 сентября	График проведения	УР, МЦК, методист	Рабочие учебные планы график учебного процесса
12	Составление графика открытых уроков	10 сентября	График проведения	УР, МЦК, методист	Рабочие учебные планы график учебного процесса

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

13	Составление графика предметных недель	10 сентября	График проведения	УР, МЦК, методист	Рабочие учебные планы график учебного процесса
14	Составление и утверждение графика ПА и ГИА	До 29 сентября		УР, УПР	Рабочие учебные планы, график учебного процесса
15	Подготовка и организация родительского собрания для 1 курса	сентябрь	Протокол род.собрания	Зам.по УР	Свод данных по успеваемости, посещаемости, выполнение рабочей программы, подготовка, правила внутреннего распорядка
16	Проведении ревизии личных дел студентов 1 курса	20 сентября	Личные дела	Секретарь учебной части	
17	Семинар с ИПС по разработке НИР студентов Утвердить план работы (кол-во студентов задействованных в разработке НИР)	21 сентября		Зам по УР, методист	
18	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами	20 сентября		Зам.по УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК	
19	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
20	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
21	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
22	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
23	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
24	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
25	Подготовка справки по вакансии, табель	20 сентября	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы

26	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.по УР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
27	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
28	Анализ необходимой литературы по специальностям. Составление заявки на приобретение и утверждение ее руководителем	До 29 сентября	Информация	Зам по УР, библиотекарь	
29	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	До 25 сентября	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
30	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	Ежедневно	Мониторинга успеваемости по группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» по группам с указанием причин неуспеваемости
31	Пополнять работу электронной библиотеки. Скачать учебники в ТАЛАП.	До 29 сентября	Эл.учебники	Зам по УР, методист	
32	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек	сентябрь	Журнал выдачи	Зам по УР, секретарь учебной части	
33	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 сентября	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
34	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	информация	Зам.по УР, методист председателя МЦК	
35	Анкетирование студентов «Благоустройство общежития»	сентябрь	Анкета	Зам.по УР, ВР	Анализ анкетирования, работа над итогами анкетирования
36	Организация и систематизация работы «Ящик доверия»	сентябрь	Анкета	Зам.по УР, ВР	Анализ анкетирования, работа над итогами анкетирования
37	Обновление и пополнение информации на стендах	30 сентября	Анкета	Зам.по УР, ВР	Анализ анкетирования, работа над итогами анкетирования

38	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Октябрь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Информация		Информационная справка
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, выдача дубликата, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
5	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
6	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
7	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
8	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
9	Сдача стат.отчета 2НК	10 октября		Зам по УПР, УР, ВР	
10	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
11	Подготовка справки по вакансии, табель	20 октября	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
12	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

13	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
14	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	Мониторинга успеваемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
15	Формирование отчета по НОБД	10 октября		Зам по УР, УПР, ВР	
16	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 октября	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
17	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно		УР, методист председателя МЦК	
18	Мониторинг работы МЦК	30 октября	справка	Зам.по УР	План работы ПЦК, протокола
19	Семинар с ИПС «Организация работы по принятию участия в областных и республиканских конкурсах и научно – практических конференциях»	октябрь		УР, методист председателя МЦК	
20	Внедрение системы менеджмента качества в деятельности колледжа. Составить план внедрения.	октябрь		УР, методист председателя МЦК	
21	Анкетирование студентов «Служба поддержки студентов»	октябрь		УР, методист председателя МЦК	
22	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг
Ноябрь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемост и	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг

5	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
6	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	Приказы	Зам.по УР	Заявление студентов, протокола МПС
7	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
8	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
9	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
10	Подготовка справки по вакансии, табель	20 ноября	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
11	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуация, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
12	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по учебной работе	Зам.по УР	Входящая документация
13	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	Протоколы	Зам.по УР	Анализ проделанной работы согласно плана
14	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	Мониторинга успеваемости по группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причины неуспеваемости по группам
15	Мониторинг работы кабинетов и лабораторий,	20 ноября	Справка	Зам.по УР	Визуальный осмотр и мониторинг проведенных мероприятий согласно плана работы кабинета

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

16	Согласование контрольных цифр приема абитуриентов	20 ноября	Предварительный гос.заказ	Зам.по УР, УПР, ВР	Анализ профориентационной работы
17	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 ноября	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
18	Прохождение курсов повышения квалификации в области менеджмента	Ноябрь - декабрь	График прохождения курсов	Зам.по УР, методист	Анализ прохождения курсовой подготовки
19	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	Презентации, видео ролики	Зам.по УР, методист председателя МЦК	Методические рекомендации по составлению и разработке учебного материала посредством ИКТ
20	Анкетирование студентов «Создание благоприятных условий для студентов»	30 ноября	анкеты	Зам.по УР, ВР, кураторы групп	Разработка анкеты и актуальных вопросов
21	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР	Мониторинг обновления информации
Декабрь					
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	Журнал учета посещаемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Ведение журнала посещаемости студентов
2	Составление и редактирование расписания	еженедельно	Расписание	Зам.по УР	Заполнение базы SN
3	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	справка	Зам.по УР	журналы
4	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	Приказ, справка	Зам.по УР	Формирование пакета документов согласно стандартов гос.услуг
5	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	Справка	Секретарь учебной части	Сверка данных с НОБД
6	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	Приказ	Зам.по УР	Заявление, решение МПС
7	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	Поименная книга	Секретарь учебной части	Приказы по движению контингента
8	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	База НОБД	Зам.по УР, секретарь учебной части	Приказы по движению контингента

9	Посещение уроков	1 раз в неделю	Анализ урока	Зам.по УР	Анализ урока
10	Организация ПА - рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения, заполнение платформы SN); - знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении ПА»; - ознакомление студентов с расписанием консультаций и экзаменов	декабрь	Билеты, приложения к билетам, расписание консультации и экзаменов	Зам.по УР, предметники, кураторы	Заседание ПЦК, рассмотрение и утверждение экзаменационного материала, график учебного процесса
11	Подготовка справки по вакансии, табель	20 декабря	Справка вычитанных часов за месяц, табель	Зам.по УР	Вычитка часов преподавателей, больничные листы
12	Подготовка и организация родительского собрания для всех курсов	декабрь	Протокол род.собрания	Зам.по УР	Свод данных по успеваемости, посещаемости, выполнение рабочей программы, подготовка к ИА и ПА
13	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	Индивидуальные беседы	Зам.поУР	По возникшим ситуациям, мониторинг успеваемости и посещаемости, заявления студентов или родителей, докладные классных руководителей
14	Работа с входящей документацией	ежедневно	Отчеты и информация по УР	Зам.по УР	Входящая документация
15	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин, отчет о проделанной работе за первое полугодие	28 декабря	протокола	Зам.по УР, методист	Сверка плана с протоколами
16	Анализ работы библиотеки, формирование электронной библиотеки (проверка исполнения плана работы), приобретение новой литературы	25 декабря	План работы, заявка	УР, библиотекарь, председатели ПЦК	Справка о результатах работы с указанием сроков устранения замечаний, анализ и выявление потребности в литературе по специальностям

Ф. КП-АТК-02-001 (ред. 1.0)

17	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	Мониторинг а успеваемости	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости» с указанием причин неуспеваемости по группам
18	Сводные ведомости успеваемости по группам и курсам	25 декабря	Сводные ведомости	Зам.по УР, кураторы групп	Журналы, ведомости сдачи экзаменов
19	Мониторинг успеваемости по курсам и группам	25 декабря	Мониторинг успеваемости и по курсам и группам	Зам.по УР секретарь учебной части	Заполнение таблицы «Мониторинг успеваемости»
20	Протокол стипендиальной комиссии о назначении стипендии по результатам первого полугодия	29 декабря	Протокол	Зам.по УР	Мониторинг успеваемости, сводные ведомости
21	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 декабря	Вычитка	Зам.по УР	Расписание
22	Мониторинг и анализ оказания государственных услуг Подготовка ежегодного отчета за учебный год	декабрь	Справка, отчет	Зам.по УР	План проверки гос.услуг, анализ, составление справки с указанием сроков устранения замечаний, свод данных, заполнение отчета по гос.услугам за год
23	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	Сайт колледжа	Зам.по УР, ВР	Мониторинг обновления информации

Примечание: Согласно п. 6.2.2 СТ РК ISO 9001-2016

Заместитель руководителя по УР _____ Тур Л.И.