

ПРОФЕССОР РУЗУДДИНОВТЫҢЖОҒАРЫ
МЕДИЦИНАЛЫҚ-СТОМАТОЛОГИЯЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



ВЫСШИЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССОРА РУЗУДДИНОВА



ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНОГО ОТДЕЛА
на 2023-2024 учебный год

г.Алматы

Цель: обеспечение качества образования в соответствии с приоритетными направлениями образовательной политики государства на основе социального взаимодействия и внедрения инноваций в образовательный процесс.

Задачи:

- организация учебного процесса в колледже в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса;
- совершенствование материально-технической базы колледжа для творческого развития обучающихся и профессионального самовыражения педагогов;
- повышение эффективности системы мониторинга, контроля и оценки качества образования.

Направления:

- нормативно-правовое обеспечение учебной работы;
- управление учебным процессом;
- работа с педагогическими кадрами;
- внутриколледжный контроль.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Нормативно-правовое обеспечение учебной работы				
1.	Подготовка и оформление приказов, распоряжений, писем и отчетов по учебной работе.	В течение года	Информация	Зам. директора по УР
2.	Участие и проведение инструктивно-методических совещаний	В течение года	Проведение инструктажа кураторами и преподавателями	Зам. директора по УР, зав. отделением
3.	Подготовка пакета документов выпускных групп к итоговой аттестации студентов	Апрель-май	Сводная итоговая ведомость	Кураторы Зав. Отделением 4 курсов
4.	Оформление документов об образовании студентов выпускных групп	Июнь	Выдача дипломов	Учебная часть


5.	Подготовка приказов о составе ИГА	Май	Приказ о составе ИГА	Зам. директора по УР
Управление учебным процессом				
6.	Подготовка отчетов 2 НК, ТП	Октябрь	Информация	Учебная часть
7.	Проведение входного контроля знаний обучающихся 1 курса	Сентябрь	Аналитическая справка	Учебная часть
8.	Составление и утверждение графика учебного процесса на учебный год.	Август	График учебного процесса на 2023-2024 учебный год	Зав. по УПР
9.	Составление расписания учебных занятий и факультативов	Август, январь	Расписание учебных занятий и факультативов	Учебная часть
10.	Организация учебного процесса соответствии графиком	В течение года	Выполнение графика учебного процесса	Учебная часть
11.	Семинар-инструктаж по заполнению журналов теоретического обучения, зачетных книжек, вычиток часов по месяцам и т.п.	Сентябрь	Информация	Зав. отделениями
12.	Проверка журналов теоретического обучения на соблюдение требований приказов МОН РК № 502, 130.	Один раз в месяц	Справка	Зав. отделениями
13.	Проверка зачетных книжек на соблюдение требований в соответствии	Январь, июнь	Справка	Зав. отделениями

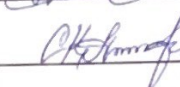
	рабочим учебным планом.			
14.	Контроль за выполнением преподавателями объема учебной нагрузки.	В течение года	Справка	Зав. отделениями
15.	Контроль за проведением учебных занятий.	В течение года	Информация	Учебная часть
16.	Контроль за состоянием текущей успеваемости и рубежных аттестаций студентов.	После каждой рубежной аттестации	Мониторинг успеваемости и качественного освоения учебного материала обучающимися и качество преподавания.	Зав. отделениями
17.	Организация промежуточной аттестации по учебным дисциплинам	Январь, июнь	Мониторинг успеваемости и качественного освоения учебного материала обучающимися и качество преподавания.	Зав. отделениями
18.	Разработка тематики курсовых и дипломных работ студентов	Октябрь	Приказ на закрепление тем	Председатели ЦМК Зав.отделениями
19.	Ознакомление студентов с Положением проведении промежуточной, итоговой аттестации	По графику	Информация	Зав.отделениями Кураторы
20.	Анализ результатов проведения ИГА в 2024 году	Июнь	Годовой отчет	Зам.директора по УР

21.	Сбор отчетов председателей ИГА	Июнь	Годовой отчет	Зам.директора по УР
22.	Проверка годового учета часов преподавателей.	Май , июнь	Годовой отчет	Учебная часть
23.	Ведение журнала пропущенных и замещенных занятий	В течение года	Журнал пропущенных и замещенных занятий	Диспетчер
24.	Контроль за ликвидацией академических задолженностей по рубежным, промежуточным аттестациям.	Январь, июнь	Информация	Учебная часть
Работа с педагогическими кадрами				
25.	Согласование и утверждение тарификации преподавателей. Распределение учебной нагрузки по группам.	Август	Тарификация	Зам.директора по УР
26.	Контроль за проведением контрольных работ, курсового проектирования.	Согласно графика	Справка	Учебная часть
27.	Посещение учебных и факультативных занятий	В течение года	Информация	Администрация
Внутриколледжный контроль				
28.	Контроль над успеваемостью и посещаемостью обучающихся колледжа.	В течение года	Справка	Зам.директора по УР Зам.директора по ВР



29.	Контроль над подготовкой к итоговой аттестации выпускников колледжа.	В течение года	Справка	Председатели ЦМК спец. дисциплин Учебная часть
30.	Контроль качества обучения	По плану ВКК	Аналитическая справка	Учебная часть

Зам.директора по УМР _____  Абилова М.А.

Руководитель учебного отдела _____  Сейдахметова К.А.