МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ТОО «Многопрофильный колледж UIB»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ К.Ж. Якенова
«02» сентября 2026 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

по учебной работе на 2026–2027 учебный год

Алматы 2026 г.

Стратегическая цель колледжа

Стратегическая цель колледжа — превратить колледж UIB в цифровой колледж, занимающий ведущие позиции в системе технического и профессионального образования по подготовке компетентных специалистов для цифровой экономики, конкурентоспособных на современном рынке труда, а также патриотов с высокими гражданскими и нравственными качествами.

Задачи

Создание конкурентоспособной среды, обеспечивающей подготовку высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров в соответствии с современными стандартами профессионального образования и передовыми технологиями.

Формирование инфраструктуры для подготовки кадров современного рынка труда с учетом текущих и перспективных потребностей предприятий реального сектора экономики и социальной сферы региона, а также международных стандартов чемпионата WorldSkills.

Повышение квалификации инженерно-педагогических работников посредством прохождения курсов повышения квалификации, проведения рейтинговой индивидуальной оценки труда каждого педагога и мероприятий по распространению опыта творчески работающих наставников.

Организация постоянного взаимодействия с работодателями на всех этапах выбора, разработки и реализации программ профессионального образования, включая итоговую аттестацию.

Расширение международных связей для совершенствования образовательных программ в соответствии с международными стандартами подготовки кадров.

Обеспечение соответствия квалификации выпускников современным требованиям работодателей.

Привлечение предприятий бизнеса к подготовке конкурентоспособных специалистов.

Формирование единого научного сообщества преподавателей.

Развитие реализации исследовательских проектов практической значимости среди педагогов.

Основные направления работы

Разработка нормативных документов и локальных актов, регулирующих деятельность колледжа.

Обеспечение четкой и эффективной организации образовательного процесса.

Разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ в соответствии с профессиональными стандартами, содержанием образовательного процесса и компетенциями WS, связанными с контролем результатов обучения.

Согласование учебных планов и программ с участием работодателей.

Реализация системы мониторинга качества образования.

Развитие кадрового потенциала колледжа и организация повышения квалификации педагогов.

Организация работы по сдаче государственных экзаменов и оформлению документации.

Внедрение в работу преподавателей инновационных технологий обучения, направленных на повышение качества образования.

Контроль деятельности подразделений.

План мероприятий на 2026–2027 учебный год

№ / Наименование работ и рассматриваемых вопросов	Сроки	Показатели / конечный результат	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1. Разработка рабочих планов заместителей директора по учебной работе	До 31 августа 2026 г.	Рабочие планы заместителей директора по учебной работе	Заместители директора по учебной работе
2. Утверждение тарификации педагогических работников	До 1 сентября 2026 г.	Тарификация	Заместитель директора по учебной работе
3. Составление плана внутриколледжного контроля	До 31 августа 2026 г.	План внутриколледжного контроля	Заместитель директора по учебной работе
4. Составление графика учебного процесса	До 31 августа 2026 г.	График учебного процесса	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе
5. Составление и утверждение расписания занятий	До 1 сентября 2026 г.	Расписание занятий	Заместитель директора по учебной работе
6. Организация подготовки и проведения заседаний педагогического, методического и стипендиального советов	В течение учебного года, по плану	Протоколы заседаний	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе
7. Формирование электронной базы учебно-методических материалов	Январь, июнь	Электронная база данных	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе
8. Организация замены временно отсутствующих преподавателей всех видов	По мере необходимости	Распоряжения, приказы, изменения в расписании	Заместители директора, заведующий отделением
9. Контроль выполнения расписания, посещение занятий и распределение учебных аудиторий	В течение года	Ежедневный контроль	Заместители директора
10. Предоставление сведений о замене занятий и оплате почасовой нагрузки	До 25-го числа каждого месяца	Справки	Заместители директора, учебная часть

11. Консультативная помощь преподавателям по вопросам организации и содержания учебного процесса, посещение занятий	В течение года	Консультации	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе, методисты
12. Подбор кадров на вакантные должности	По мере необходимости	Проведение конкурса	Конкурсная комиссия
13. Мониторинг результатов рейтинговой системы преподавателей	Июнь	Итоги рейтинговой системы	Заместители директора, заведующие отделениями
РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРИКАЗОВ			
14. Подготовка отчета о работе приемной комиссии	До 1 сентября 2026 г.	Выступление на педагогическом совете	Председатель приемной комиссии
15. Подготовка приказов о зачислении обучающихся	До 1 сентября 2026 г.	Приказы	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть
16. Утверждение рабочих учебных планов и рабочих учебных программ на 2026–2027 учебный год	До 31 августа 2026 г.	Рабочие учебные программы	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе, заведующие отделениями
17. Сдача статистических отчетов 2-НК и электронного отчета НОБД	Сентябрь	Отчетная документация	Заместитель директора по учебной работе, начальник отдела кадров, учебная часть
18. Утверждение планов учебной работы кабинетов и лабораторий	Сентябрь	Планы работы кабинетов и лабораторий	Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями
19. Подготовка соответствующих приказов по вопросам образовательной деятельности	В течение года	Приказы	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе
20. Подготовка документации и организация работы комиссий итоговой аттестации	Декабрь	Приказы	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе

21. Организация и проведение информационных собраний для выпускников	Май	Собрание	Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями
22. Организация промежуточной аттестации: подготовка приказов о проведении экзаменационной сессии; составление расписания зимней и летней экзаменационных сессий	Декабрь, май	Приказы и расписание	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть
23. Организация итоговой аттестации: приказ о составе комиссии; приказы о допуске студентов к итоговой аттестации; составление графика; разработка и утверждение материалов	Январь, май	Приказы и график	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть
24. Перевод, восстановление и отчисление студентов	По мере необходимости	Приказы	Специальная комиссия
25. Оформление документов об образовании и подготовка приказов об их выдаче	До 01.07.2027 г.	Приказы и выдача дипломов	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть
26. Выдача справок лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование	Ежедневно	Справки	Заместитель директора по учебной работе
27. Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании	В течение года	Документы	Заведующий учебной частью, архивариус
28. Предоставление обучающимся организаций образования академического отпуска	В период учебного процесса	Приказы	Заместитель директора по учебной работе
КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА			
29. Организация работы по контролю качества знаний студентов	В течение года	План внутриколледжного контроля	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе, методист, заведующие отделениями

30. Организация входного контроля по общеобразовательным предметам	Сентябрь	Результаты контрольных работ	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе, методист, заведующие отделениями
31. Проведение опросов студентов и преподавателей об удовлетворенности предоставляемыми образовательными услугами	Два раза в год	Результаты анкетирования	Заместители директора по учебной, учебно-методической и воспитательной работе, психолог
32. Посещение занятий преподавателей	В течение года	Учебно-методические посещения, справки, журнал посещений занятий	Заместители директора по учебной, учебно-методической работе, методист, заведующий учебной частью, заведующие отделениями
33. Контроль ведения журналов учебных занятий	Ежемесячно в течение учебного года	Справки, записи в журналах, протоколы педагогического совета	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью
34. Развитие электронной образовательной среды и применение ДОТ в образовательном процессе	В течение года	Платформа Moodle	Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями
35. Контроль санитарного состояния учебных кабинетов и лабораторий, ведения соответствующей документации заведующими кабинетами	В течение года	Проверка	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе, медсестра, сотрудники по охране труда и технике безопасности
ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ			
36. Работа с социальными сетями и продвижение	В течение года	Актуальная информация в	Совместная работа

сайта колледжа		социальных сетях и на сайте	
37. Организация конкурсов, внутренних и внешних олимпиад, студенческих чемпионатов согласно Единому плану колледжа	В течение года, по графику	Участие в конкурсах	Совместная работа
38. Проведение разъяснительной работы по нормативным правовым актам системы образования	Октябрь	Заседание методического совета	Заместители директора по учебной и учебно-методической работе

Заместитель директора по учебной работе  **М. Исмагамбетова**