



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»
с педагогическим советом колледжа
Протокол № 1
от «28» августа 2024 г.

«СВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
д.ю.н. проф. И.Б. Скляр
от «26» августа 2024 г.

**ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Сочи – 2024 г.

План
учебной работы колледжа на 2024-2025
учебный год

Цель: Создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части реализации подготовки рабочих кадров, специалистов среднего звена через развитие инновационной среды колледжа. Приведение учебной документации требованиям Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации".

Задачи:

- актуализация учебно-планирующей документации в соответствии с актуализированными ФГОС;
- обновление образовательных программ с учетом требований работодателей;
- совершенствование материально - технической базы колледжа для творческого развития обучающихся и профессионального самовыражения педагогических работников.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1 Планирование и отчетность			
1.1	Составление единого плана учебной работы колледжа	до 01.09.2024	Зам. директора по УР
1.2	Корректировка плана аттестации работников колледжа	август 2024	Зам. директора по УР
1.3	Составление ежемесячного плана учебной работы	ежемесячно	Зам. директора по УР
1.4	Анализ результатов проведения ГИА в 2024 году	июнь 2024	Зам. директора по УР
1.5	Сбор отчетов председателей ГЭК	июнь 2024	Зам. директора по УР
1.6	Подготовка отчета о учебной работе колледжа за 2024-2025 учебный год	июнь 2024	Зам. директора по УР
2.Руководство организацией образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования			
2.1	Подготовка и утверждение учебно-организационных документов к началу нового учебного года: - образовательных программ, учебных планов; - программ и КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей; - фонда оценочных средств; - учебно-методических комплектов; - планов работы кабинетов, лабораторий.	до 25.08.2024 г. до 01.09.2024 г.	Зам. директора по УР, методисты, председатели ПЦК
2.2	Подготовка проектов приказов на 2024-2025 учебный год	Август 2024	Зам. директора по УР

2.3	Утверждение педагогов тарификации	До 01.09.2024 г.	Зам. директора по УР
2.4	Подготовка приказов: - по тарификации педагогов	сентябрь 2024	Зам. директора по УР
2.5	Подготовка приказов: - по движению контингента - по аттестации студентов	ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. учебной частью Зав. отделениями
2.6	Корректировка графика учебного процесса	Август 2024	Зам. директора по УР, Зав. отделениями
2.7	Согласование расписания учебных занятий	Август 2024г. Декабрь 2024	Зам. директора по УР, диспетчера
2.8	Согласование графиков защиты курсовых и дипломных проектов	Август 2024	Зам. директора по УР, Зав. отделениями
2.9	Составление графика контроля учебных занятий администрацией колледжа	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УР, зав. отделениями
2.10	Подготовка предложений в Министерство образования и науки Краснодарского края по кандидатуре председателя ГЭК для проведения ГИА в 2025г.	Ноябрь 2024 г.	Зам. директора по УР
2.11	Подготовка приказов: - о составе ГЭК	Декабрь 2024 г.	Зам. директора по УР, зав. учебной частью
2.12	Организация и проведение ежегодного самообследования колледжа	февраль-март 2024 г.	Зам. директора по УР
2.13	Заказ бланков строгой отчетности (дипломы СПО)	декабрь 2024	Зав. учебной частью
2.14	Заказ бланков журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	Май 2025	Зав. учебной частью
2.15	Формирование отчетных документов - СПО-1 - СПО мониторинг	В течение года	Зав. учебной частью
2.16	Участие в работе совета колледжа	В течение года	Зам. директора по УР
2.17	Подготовка и проведение ежегодного итогового педагогического совета	Июнь 2025 г.	Зам. директора по УР, председатели ПЦК
3. Методическая работа			
3.1	Инструктаж преподавателей по ведению учебной документации	Август 2024	Зам. директора по УР
3.2	Оформление учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса	В течение года	Зам. директора по УР, педагогические работники

3.3	Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия	В течение года	Зам.директора по УР
3.4	Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ПЦК	В течение года	Зам.директора по УР
3.5	Оказание консультативной помощи педагогам по вопросам педагогики, методики, психологии	По мере необходимости	Зам.директора по УР
3.6	Проведение совещаний по вопросам учебно-организационной работы	По мере необходимости	Зам.директора по УР
3.7	Разработка и корректировка локальных нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность	В течение года	Зам.директора по УР
3.8	Организация и контроль выполнения рабочих учебных планов	В течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Преподаватели
4.Аттестация педагогических и руководящих работников			
4.1	Оформление необходимых документов для прохождения аттестации педагогических кадров и руководящих работников	В течение года по графику аттестации	Зам.директора по УР, методист
4.2	Оказание консультативной помощи аттестующимся по вопросам прохождения аттестации	В течение года по графику аттестации	Зам.директора по УР, методист
4.3	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов на квалификационные категории	В течение года по графику аттестации	Зам.директора по УР, методист
4.4	Сопровождение в подготовке документов педагогов и руководящих работников к аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение года по графику аттестации	Зам.директора по УР, методист
4.5	Проведение открытых мероприятий, представление аттестуемыми педагогами собственного опыта, творческих отчетов деятельности, портфолио	В течение года по графику аттестации	Педагогические работники
4.6	Посещение уроков у аттестующихся педагогических работников	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, председатели ПЦК
5.Информационная деятельность			
5.1	Обновление новостной ленты на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора по УР
5.2	Обновление информации на сайте колледжа	сентябрь 2024 г.	Зам. директора по УР
6.Организация и осуществление мониторинга, контроля, оценки и анализа качества реализации и освоения основных образовательных программ			

6.1	Контроль ведения учебной документации (соответствие заполнения учебных журналов календарно-тематическим планам)	В течение года	Зам.директора по УР
6.2	Контроль текущей успеваемости и посещаемости по результатам Ежемесячной аттестации, промежуточной аттестации и ГИА	В течение года	Зам.директора по УР
6.3	Контроль за ходом выдачи педагогической нагрузки	В течение года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
6.4	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования	В течение года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
6.5	Мониторинг качества образовательного процесса в рамках внутриучрежденческого контроля	В течение года	Зам.директора по УР
6.6	Осуществление контроля выполнения(проведения) учебных программ, учебной нагрузки, расписания занятий, практик, аттестаций студентов и т.д.	В течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.7	Организация системы контроля качественной успеваемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители
6.8	Организация системы контроля посещаемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители Соц. педагог Психолог
6.9	Составление графика посещения преподавателей	Сентябрь	Зам.директора по УР
6.10	Посещение уроков, консультаций преподавателей	В течении года	Зам.директора по УР
6.11	Осуществление допуска студентов к промежуточной, итоговой аттестациям	В течении года	Зам.директора по УР