



ГБПОУ РД «Аграрный колледж»

Юр. адрес: г. Дагестанские Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrokolledg.ogni@yandex.ru

Рассмотрен и одобрен
на заседании педсовета
Протокол № 1
«30» 08 2025г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РД «Аграрный колледж»
Султисманова М.М.
Приказ № «10» 09 2025г.



План учебной работы колледжа на 2025 - 2026 учебный год

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: 1. Создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части реализации подготовки рабочих кадров, специалистов среднего звена, в т.ч. в рамках ФП «Профессионалитет». Приведение учебно - программной документации к требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и новых ФГОС.

Цель: 2. Формирование в ГБПОУ РД «Аграрный колледж» современной инфраструктуры и материально-технической базы, кадрового потенциала для повышения уровня подготовки выпускников колледжа.

Единая методическая тема
колледжа на 2025-2026 учебный год:

«Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФП «Профессионалитет», в т.ч. с учетом запросов работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста на рынке труда»

ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА ПО ИХ РЕАЛИЗАЦИИ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

- обеспечение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг, позволяющей реализовать доступную современную качественную подготовку квалифицированных кадров в соответствии с требованиями социально - экономического развития Республики Дагестан и реализации федерального проекта «Профессионалитет»;

- обновление и модернизация материально - технической базы профессиональной образовательной организации по УГС 35.00.00 сельское, лесное и рыбное хозяйство для подготовки кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федерального проекта «Профессионалитет»;
- пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО; переход в течении года в т.ч. и на электронные формы библиотечного обеспечения;
- в рамках ФП «Профессионалитет» организовать деятельность ИИК колледжа по обновлению содержания программ по всем специальностям, направленную на реальную практическую ориентированность в условиях Республики Дагестан;
- организация деятельности по подготовке к проведению промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена на площадках других образовательных профессиональных учреждений по специальностям и профессиям;
- подготовка центров проведения демонстрационного экзамена по специальностям «Ветеринария», «Эксплуатация сельхоз техники и оборудования»;
- повышение квалификации профессионального образования посредством курсов повышения квалификации, дистанционных проектов, через Интернет сайты, участие в различных конкурсах, семинарах и конференциях;
- освоение педагогами различных образовательных технологий . От того, как и какими технологиями обучения владеет педагог, насколько гибко он может изменить свои методы, в зависимости от тех или иных особенностей обучающихся, зависит качество образования наших студентов;
- укрепление долгосрочных связей в рамках сетевого взаимодействия республиканского сельскохозяйственного кластера с образовательными организациями различных уровней и организациями - работодателями в регионе»;
- расширение перечня актуальных программ профессионального оборудования и обучения и дополнительного образования, с возможностью получить лицензию на образовательную деятельность по переподготовке кадров сельхоз профиля;
- создание на базе ведущих школ региона в рамках ФП «договорной основе дополнительную образовательную деятельность по сетевой форме;
- широкое внедрение цифровых образовательных технологий (дистанционные технологии, электронное обучение);
- организовать эффективную систему учебно-воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала, в рамках новой Программы воспитательной работы и календарных воспитательных планов колледжа и кураторов групп;

В рамках новой Программы воспитательной работы:

- активизировать развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, усилить пропаганду здорового образа жизни;
- усилить профилактическую работу по посещаемости, пропускам и недопущению отсева обучающихся;
- совершенствовать работу содействия трудоустройству выпускников колледжа, профессиональной ориентации и социальной адаптации выпускников колледжа;
- повысить роль сайта колледжа: оперативно размещать информацию, повысив открытость образовательного процесса, широко пропагандировать деятельность колледжа в социальных сетях.

Регламент работы колледжа

Установить на 2025-2026 учебный год следующий регламент работы колледжа:

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	Еженедельно	Директор
2	Оперативные совещания учебной части	Еженедельно (пятницу)	Зам. директора по УР
3	Заседание Педагогического совета	1 раз в 2 месяца	Директор
4	Заседание Совета колледжа	1 раз в 3 месяца	Директор
5	Заседание Методического совета	2 раза в семестр	Методист
6	Заседание предметно - цикловых комиссий	Ежемесячно (1-ую пятницу)	Председатели ПЦК
7	Заседания комиссии кураторов и классных руководителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей	Ежемесячно (2-ую пятницу)	Председатель ПЦК
8	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Зам. директора по УР
9	Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, учредителя	Директор
10	Курсовые собрания	1 раз в месяц по курсам	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР
11	Родительское собрание	1 раз в четверть	Куратор
12	Собрание учебных групп	1 раз в месяц	Куратор

Оперативные задачи на 2025-2026 учебный год

1. Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями региона в рамках ФП «Профессионалитет» по вопросам учебного производственного процесса, разработки и утверждения рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и программ практик, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли в РД.
2. Совершенствование системы менеджмента качества образования.
3. Мониторинг срезовой, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
4. Проведение входного контроля знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и учётом в образовательной деятельности.
5. Совершенствование материально - технической базы колледжа в рамках модернизации и внедрение ФГОС, пополнение библиотечного фонда новой учебной и справочной литературой, подключение к электронной библиотеке.
6. Для осуществления мониторинга воспитательной работы вести журналы куратора группы.
7. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.
8. Активизировать участие коллектива преподавателей и студентов внутриколледжных, республиканских, всероссийских олимпиад: конкурсах, конференциях, а так же в чемпионатах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» (Вордскиле Россия).
9. Совместная работа учреждения и работодателя по взаимному информированию о профессиональной компетенции студентов и выпускников, в особенности, в рамках ФП «Профессионалитет».
10. Обеспечение условий комплексной безопасности колледжа.

2. ЦИКЛОГРАММА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОЛЛЕДЖА

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Совещание мастеров производственного обучения и преподавателей учебной практики при заместителе директора по производственной работе	Еженедельно по пятницам	Зам. директора по ПР
Совет общежития	1 раз в 2 месяца	Комендант, председатель совета
Совет по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
Студенческий совет	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
Классные часы в группах	2 раза в месяц	Зам. директора по ВР
Республиканские семинары, совещания согласно графику работы Министерства образования и науки РД	Согласно графику работы	Руководство
Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа и обучающихся	2 раза в год	Комиссия
Учения по отработке плана эвакуации персонала и обучающихся колледжа на случай пожара, теракта, другого ЧП.	3 раза в год: сентябрь, декабрь, апрель	Специалист по охране труда

3. Тематические заседания педагогического совета

<i>Август</i>		
<i>Первое заседание</i>		
1	Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2025-2026 учебный год	Зам.дир. по УР
2	О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2025- 2026 учебный год. Анализ профориентационной работы с абитуриентами.	Директор
3	«Анализ итогов деятельности ИПК колледжа в 2024-2025 учебном году. Стратегические направления деятельности колледжа в 2025-2026 учебном году: от замысла к результату».	Директор
4	Утверждение планов работы колледжа на 2025- 2026 учебный год	Зам.дир. по УР, ПР, ВР
5	Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2025- 2026 уч.году	Зам.дир. по ВР
6	Утверждение новых локальных актов и внесение изменений в уже актуализированные локальные акты	Зам.дир. по УР
7	Организационные вопросы	
<i>Октябрь</i>		
<i>Второе заседание</i>		
1	Социально-психологический портрет студентов первокурсников. Анализ состояния здоровья нового набора.	Соц.педагог, Педагог-психолог,
2	Результаты входного контроля знаний и формирование на их основе целей образовательного процесса.	Зав.отделениями
3	Анализ посещаемости занятий первокурсниками. Адаптация обучающихся к проживанию в общежитии	Зам.дир. по ВР, Комендант
4	О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	Инспектор по охране труда
5	Разное	

Декабрь		
Третье заседание		
1	Формирование практико-ориентированных образовательных результатов при проведении занятий по учебной практике в колледже.	Зам.дир. по ПР
2	Практика применения активных и интерактивных форм и методов работы со студентами в деятельности преподавателя/мастера производственного обучения	Методисты
3	Информация о состоянии дисциплины посещаемости и успеваемости обучающихся колледжа	Зам.дир. по ВР
4	Основные мероприятия и этапы проведения государственной итоговой аттестации. Утверждение программ ГИА по профессиям / специальностям 2026 года выпуска	Зам.дир. по ПР
5	Разное	
Февраль		
Четвертое заседание		
1	Мониторинг качества образовательного процесса за 1 семестр 2025- 2026уч.года	Зам.дир. по УР
2	Проведение в 2026 году демонстрационного экзамена в рамках ГИА	Зам.дир. по ПР
3	Анализ воспитательной работы за 1 семестр 2025- 2026 уч.год	Зам.дир. по ВР
4	О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательного учреждения	Зам.дир. по УР
5	Разное	
Апрель		
Пятое заседание		
1	Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА	Зам.дир. по УР
2	Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2026-2027 учебный год	Зам.дир. по ВР
3	Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму	Зам.дир. по ВР, психолог, соц.педагог
4	Результаты самообследования за 2025-2026 уч. год	Методисты
5	Разное	
Июнь		
Шестое заседание		
1	Об итогах учебной работы в колледже за 2025-2026 учебный год.	Зам.дир. по УР,ПР
2	Об итогах воспитательной работы в колледже в 2025-2026 уч.году и задачах на новый учебный год	Зам.дир. по ВР
3	Об итогах работы методического совета в 2025-2026 уч.году, задачах по реализации основных направлений методической работы в новом учебном году	Методисты
4	Предварительные результаты трудоустройства выпускников 2026 года	Зам.дир. по ПР
5	Разное	

Заседания малых педсоветов

Октябрь

1) Внутриколледжный контроль: посещаемость уч. занятий, организация уч. практики, организация работы кабинетов (отчеты зам. дир. по УР, ВР, ПР, зав. отд., зав. кабинетами, мастерскими)

Ноябрь

2) Итоги системного мониторинга качества обучения. Директорские контрольные работы по предметам, группам, курсам и компетенциям. (зав. отд., кураторы, предметники)

Декабрь

3) О персональном допуске обучающихся и студентов к поэтапной аттестации за соответствующий семестр, (зав. отд., кл. рук., кураторы)

Январь

4) Внутриколледжный контроль:

Реализация уч. планов и программ по учебной практике, (зам. дир. по ПР)

Февраль

5) Внутриколледжный контроль:

Ход реализации актуализированных уч. планов и программ по новому ФГОС по профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей» и по специальности «Эксплуатация сельхоз. техники и оборудования», (методист)

Март

6. О ходе выполнения решений декабрьского педсовета по организации уч. практики и персональном допуске обучающихся и студентов к производственной и преддипломной практике.

7. О ходе выполнения октябрьского педсовета.

8. Внутриколледжный контроль:

Анализ успеваемости, качества знаний и уровень образовательного процесса по общеобразовательным предметам (русский язык и литература, математика, физика), (зав. отд.)

Апрель

9. Внутриколледжный контроль:

Анализ успеваемости, качества знаний и уровень образовательного процесса по общеобразовательным предметам (ин. язык, общественные дисциплины, химия), (зав. отд.)

10. Внедрение в УВП здоровые сберегающие технологии. Подготовка юношей к службе в рядах ВС РФ. Преподавание физической культуры, (рук. ф/в., ОБЖ, зам. дир. по УР, ВР и ПР)

Май

11. О допуске обучающихся и студентов к поэтапной аттестации за соответствующий семестр к последующей производственной практике, (зав. отд., кураторы)

12. О допуске обучающихся и студентов выпускных групп к итоговой аттестации (ГИА). (зав. отд., кураторы)

Июнь

13. О допуске обучающихся и студентов к поэтапной аттестации за соответствующий семестр к последующей производственной практике, (зав. отд., кураторы)

4. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Цель учебной работы (по теоретическому обучению)

Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в колледже требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, формирование конкурентоспособности будущих специалистов на основе планирования, координации, контроля образовательного процесса в целях успешной реализации ФП «Профессионалитет».

4.2. Задачи по совершенствованию образовательного процесса

- планирование учебных занятий, обеспечение их кабинетами, лабораториями, кадрами;
- организация выполнения графика учебного процесса;
- контроль введения документации по теоретическому обучению;
- контроль результативности образовательного процесса;
- совершенствование системы контроля учебного процесса.

4.3 План мероприятий по совершенствованию образовательного процесса

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка и проведение педсовета «Итоги образовательной деятельности колледжа за 2023-2024 учебный год и задачи на новый»	29.08.2025г	Администрация
2.	Утвердить планирующую документацию, регламентирующую организацию учебного процесса:	Сентябрь 2025г	Заместитель директора по учебной работе
	- учебные планы	29.08. 2025г	
	- график учебного процесса	02.09. 2025г	
	- календарно-тематические планы	09.09. 2025г	
	- паспорта и планы работы учебных кабинетов	05.09. 2025г	
	- план работы Цикловых комиссий	07.09. 2025г	
	- учебные журналы	02.09. 2025г	
	- расписание занятий	30.08. 2025г	
3.	Комплектование нового набора:	за 10 дней до начала занятий	Приемная комиссия, учебная часть
	- приказы о зачислении студентов на 1 курс	до 5 сентября	Ответственный секретарь приемной комиссии
	- отчет о результатах работы приемной комиссии	до 10 сентября	Приемной комиссии
	- передача личных дел студентов в учебную часть, регистрация студентов в алфавитной книге		
4.	Приказы:	до 1 сентября	
	- о перечне действующей учебно программной документации		Зам. по УР
	- о перечне цикловых комиссий и утверждение председателей ЦК		Зам. по УР
	- о назначении заведующих кабинетами, лабораториями и мастерскими		Зам. по УР
	о назначении классных руководителей (кураторов учебных групп)		Зам.по ВР
5.	Кадровое обеспечение учебного процесса	до 1 сентября и по мере необходимости в течение года	Директор, заместители директора
6.	Приказ о закреплении педагогической нагрузки за преподавателями.	до 1 сентября	Зам. по УР
7.	Проверить санитарное состояние учебных кабинетов, мастерских и лабораторий, а также подготовленность оборудования и ТСО к новому учебному году в соответствии с требованиями учебных программ.	до 28 августа	Руководство
8.	Прохождение медицинской комиссии со студентами, определение студентов к медицинской группе по здоровью.	до 12 сентября	Зав. отделениями, кураторы
9.	Утверждение состава:	до 2 сентября	Директор, заместители директора
	- педсовета		
	- методического совета		
10.	Корректировка расписания учебных занятий, лабораторных и практических занятий. Организация замены учебных занятий с соблюдением 36-ти часовой недельной нагрузки и выполнением учебного плана.	ежедневно, еженедельно	Учебная часть, зав. отделениями
11.	Утверждение планов работы кабинетов	до 12 сентября	Зав. кабинетами
12.	Контроль работы по теоретическому обучению:		Учебная часть Зав. отделениями
	- формирование учебных журналов по теоретическому обучению на каждую учебную группу	до 5 сентября	

	- ежемесячный учет педагогической нагрузки, контроль за своевременным и аккуратным заполнением журналов, отражением успеваемости	В течение года	
13.	Составление и утверждение единого плана - графика внутриколледжного контроля учебно — воспитательной работы	до 12 сентября	Зам. по УР Зав.отд.
14.	Организация и проведение входного контроля студентов 1 курса	до 20 сентября	Зав. отделениями
15.	Анализ итогов входного контроля. Разработка форм и методов по повышению качества обучения	до 30 сентября	Зав. отделениями
16.	Отчет по форме СПО - 1	октябрь	Зам. по УР
17.	Отчет по трудоустройству. Ежемесячно, ежеквартально, на конец года данные по трудоустройству на сайте. Координационно - аналитического центра содействия по трудоустройству выпускников.	ежемесячно	Зам. по ПР
18.	Проведение родительских собраний в группах.	до 31 октября и в течение года по итогам промежуточных аттестаций и по необходимости	Зам.по ВР Классные руководители
19.	Проверка документации: - учебных журналов с последующим анализом - планов уроков теоретического обучения с последующим анализом - посещение уроков теоретического обучения с последующим анализом	в течение года	Заместители, Зав. отделениями
20.	Проведение административных совещаний	еженедельно	
	при директоре	понедельник	Директор
	при заместителе директора по УР	среда	Зам. по УР
21.	Организация и контроль за получением специальности по профессиональной подготовке студентов колледжа	в течение года	Директор Зам. по УР
22.	Подготовка и проведение педсовета «Итоги I семестра 2025-2026 учебного года»	январь	Зам. по УР

4.4 Мероприятия по реализации требований к образовательному процессу согласно требованиям ФГОС Топ-50 и реализация актуализированных учебных программ, а также в рамках ФП «Профессионалитет»

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Совершенствовать содержание и формы проведения вводного, текущего, промежуточного, итогового контроля по учебным предметам	В течение года	Зам. по УР Зам. по ПР
2	Разработка контрольно - оценочных средств (КОС) по дисциплинам, МДК и профессиональным модулям.		Зам. по УР Зам. по ПР
3	Участие в чемпионатах «Вордскиллс» Россия	Октябрь - ноябрь	Зам. по ПР
4	Провести олимпиады профессионального мастерства по профессиям и специальностям	Февраль - март	Зам. по ПР
5	Проводить консультации преподавателям с целью оказания помощи при разработке разных видов контроля, планировании и проведении учебных занятий; по оснащению учебных кабинетов дидактическими материалами	Еженедельно	Зам. по УР Зам. по ПР
6	Проведение контрольных срезов знаний по учебным предметам.	По утвержденному графику	Зам. по УР Зав. отделением

4.5. Контроль за учебным процессом

№ п/п	Объект	Цель	Дата	Где заслушивается
1	Библиотека	- выявление возможности модернизации ресурсов библиотеки в современных условиях и определение пути дальнейшего развития библиотечной системы колледжа; - определение уровня оснащенности кабинетов учебной литературой, дидактико-методическим сопровождением учебного процесса; использование содержания кабинетов на учебных занятиях и вне занятий;	В течение года	Административное совещание
2	Учебные журналы	- соблюдение единых требований при оформлении журналов, - разработка новой инструкции при реализации ОПОП по ФГОС Топ-50, - выполнение программ по учебным дисциплинам, МДК и ПМ, - реализация системы контроля знаний (наполняемость оценок); - своевременность заполнения их преподавателями;	1 раз в 2 месяца	Административное совещание
3	Зачетные книжки	- соблюдение единых требований при оформлении зачетных книжек при реализации учебных планов.	В конце каждого семестра	Инструктивно - методические совещания
4	Рабочие программы	- выполнение учебных программ, - отслеживание степени реализации учебных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС Топ-50, ФП «Профессионалитет» применение современных технологий обучения и внесение их в рабочие программы	В течение года	Инструктивно - методические совещания
5	Преподаватели	- состояние преподавания учебных предметов, профессиональная компетентность преподавателя, - повышение уровня ответственности за результаты обучения студентов, - траектория собственного развития и повышения компетентности преподавателя (повышение квалификации, стажировки), - аттестация преподавателей, - повышение качества проведения заседаний ЦК	В течение года	Административное совещание, Инструктивно - методические совещания
6	Обучающиеся Студенты	- работа преподавателя со слабоуспевающими студентами и группы «резерва», - совершенствование системы контроля и учета знаний и умений, ПК создание условий для повышения уровня преподавания, уровня обучаемости студентов.	В течение года	Административное совещание, Инструктивно - методические совещания

4.6. Учебная работа (практикум)

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1. Планирование и отчетность			
1.1	Составление единого плана учебной работы колледжа	До 29.08.2025г.	Зам. директора по УР
1.2	Корректировка плана аттестации работников колледжа	Сентябрь 2025г.	Зам. директора по УР
1.3	Составление ежемесячного плана учебной работы	Ежемесячно	Зам. директора по УР
1.4	Анализ результатов проведения ГИА в 2026 году	Август 2026	Зам. директора по ПР
1.5	Сбор отчетов председателей ГЭК	2025(по окончании ГЭК)	Зам. директора по ПР
1.6	Подготовка отчета о учебной работе колледжа за 2025-2026 учебный год	Август 2026	Зам. директора по УР

Руководство организацией образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

2.1	Подготовка к аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования реализуемых в колледже (по отдельному плану)	март 2026г.	Зам. директора по УР методист, председатели ЦМК
2.2	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 26.08.2025г. до 02.09.2025г.	Зам. директора по УР методист, председатели ЦМК
2.3	Подготовка приказов: - «О составе стипендиальной комиссии» - о заведовании кабинетов - о составе комиссии по переходу студентов с платного обучения на бесплатное обучение	До 30 августа 2025г.	Зам. директора по УР
2.4	Утверждение тарификации педагогов	До 01.09.2025г.	Зам. директора по УР
2.5	Подготовка приказов: - по тарификации педагогов	Сентябрь 2025г.	Зам. директора по УР
2.6	Подготовка приказов: - по движению контингента - по стипендии - по ежемесячной аттестации студентов	ежемесячно	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Зав. отделениями
2.7	Корректировка графика учебного процесса	Август 2025г.	Зам. директора по УР
2.8	Согласование расписания учебных занятий	Август 2025г. Декабрь 2025г.	Зам. директора по УР
2.9	Согласование графиков защиты курсовых и дипломных проектов	Июнь 2026г.	Зам. директора по УР Зав. отделениями
2.10	Составление графика контроля учебных занятий администрацией колледжа	Сентябрь 2025г.	Зам. директора по УР Зав. отделениями
2.11	Подготовка предложений в Министерство образования и науки РД по кандидатурам председателей ГЭК для проведения ГИА в 2026г.	Ноябрь 2025г.	Зам. директора по ПР
2.12	Подготовка приказов: - о составе ГЭК	Декабрь 2025г.	Зам. директора по УР
2.13	Отчет о выполнении государственного задания за 9 месяцев за 2025 год	Октябрь 2025г.	Зам. директора по УР
2.14	Подготовка государственного задания на 2027, плановые 2028,2029 годы	Ноябрь - декабрь 2025г.	Зам. директора по УР
2.15	Отчет о выполнении государственного задания за 2025 год	Январь 2026г.	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.16	Подготовка проекта государственного задания на 2025год	Июнь 2026г.	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.17	Организация и проведение ежегодного самообследования колледжа	Февраль - март 2026г.	Зам. директора по УР
2.18	Заказ бланков строгой отчетности (дипломы СПО)	февраль 2026г.	Зав. учебной частью
2.19	Заказ бланков журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	Май 2026г.	Зав. учебной частью
2.20	Формирование отчетных документов -СПО-1 - СПО мониторинг	В течение года Сентябрь 2025г. Июнь 2026г.	Зав. учебной частью
3. Методическая работа			
3.1	Инструктаж преподавателей и мастеров производственного обучения по ведению учебной документации	Август 2025	Зам. директора по УР

3.2	Оформление учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса	В течение года	Заведующие кабинетами
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, ЦМК	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, зав. отделениями

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, методисты
4.2	Оказание консультативной помощи аттестующим по вопросам прохождения аттестации	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты
4.3	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов на квалификационные категории	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты
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, методисты
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 аттестующих педагогических работников	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК

5. Информационная деятельность

5.1	Обновление новостной ленты на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора по ВР
5.2	Обновление информации на сайте колледжа	сентябрь 2025г.	Зам. директора по ВР

6. Организация и осуществление мониторинга, контроля, оценки и анализа качества реализации и освоения основных образовательных программ

6.1	Контроль ведения учебной записи (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, зав. отделениями
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

4.7. План работы структурных подразделений на 2025-2026 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Учебно-организационная работа			
1.1	Корректировка рабочих учебных планов групп в соответствии с педагогической нагрузкой ИПР	Август	Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.2	Зачисление нового контингента	Сентябрь	Зав. отделениями

1.3	Подготовка документации к учебному году: - списки студентов групп, подгрупп, подгрупп иностранного языка - журналы учебных занятий - студенческие билеты - зачетные книжки	Август- сентябрь	Зав. отделениями Кл.руководитель
1.4	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Июнь - август	Зав. отделениями
1.5	Организация и контроль выполнения рабочих учебных планов	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватели
1.6	Осуществление контроля выполнения (проведения) учебных программ, учебной нагрузки, расписания занятий, практик, аттестаций студентов и т.д.	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.7	Организация системы контроля качественной успеваемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделениями Кл.руководители
1.8	Организация системы контроля посещаемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители Соц. педагог Психолог
1.9	Составление графика посещения уроков преподавателей	Сентябрь	Зав. отделениями
1.10	Посещение уроков, консультаций преподавателей	В течение года	Зав. отделениями
1.11	Проведение директорских контрольных работ	1 раз в семестр	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель
1.12	Осуществление допуска студентов к промежуточной, итоговой аттестациям	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители
1.13	Издание проектов приказов, графиков проведения: - месячной аттестации - промежуточной аттестации - итоговой государственной аттестации	В течение года	Зав. отделениями Секретарь уч. части Председатель ЦМК Диспетчер
1.14	Составление приказов: - о переводе студентов на старшие курсы - о выпуске - по движению контингента	В течение года	Зав. отделениями
1.15	Составление приказов по назначению академической стипендии и предоставление данных по успеваемости для назначения социальной стипендии	В течение года	Зав. отделениями Кл.руководители Соц. педагог
1.16	Утверждение тематики курсовых работ	В соответствии с уч.планом	Зам. директора по УР Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.17	Утверждение тематики дипломных работ	Декабрь	Зам. директора по УР Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.18	Проведение: - педагогических советов отделения - советов профилактики - плановых совещаний	В течение года	Заместители директора Зав. отделениями Председатель ЦМК Кл. руководители
1.19	Подготовка данных для стимулирования педагогов	2 раза в год	Зав. отделениями
1.20	Ведение делопроизводства отделения	В течение года	Зав. отделениями Секретарь уч. части
1.21	Участие в работе: - административного совета колледжа - методического совета - педагогического совета	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель
1.22	Утверждение и анализ планов индивидуальной работы преподавателей с неуспевающими студентами	В соотв. с графиком учебного процесса	Зав. отделениями Председатель ЦМК Соц. педагог Психолог

Анализ отчетов преподавателей, классных руководителей		Январь Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
II Работа с учебно-нормативной документацией			
2.1	Участие и проведение инструктивно - методических совещаний: - система работы с журналами учебных групп - система работы с зачетными книжками - составление графика промежуточного и итогового контроля - составление отчетной документации по внутренним приказам и распоряжениям и др.	В течение года	Зам. директора по УР Зав. отделением Зав. учебной частью
2.2	Контроль за методическим обеспечением учебного процесса и разработкой фонда контрольно-оценочных средств, в соответствии с требованиями стандартов третьего поколения.	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватели
2.3	Контроль заполнения журналов теоретического обучения, консультаций, дипломного проектирования	Ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.4	Контроль продления студенческих билетов	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением Кл.руководители
2.5	Контроль оформления зачетных книжек студентов	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители
2.6	Учет часов учебной работы преподавателей на конец 1-ого полугодия	Декабрь- март	Зав. отделением
2.7	Учет часов учебной работы преподавателей за учебный год: - учебные дисциплины - консультации к экзаменам, к государственным экзаменам, в расписании занятий - экзамены - государственные экзамены, защита ДП - учебная практика (педагогическая) - преддипломная практика - руководство ДП - нормоконтроль - рецензирование ДП - внешних совместителей - совместителей	Ежемесячно Декабрь Июнь	Зав. отделением
2.8	Составление отчетов преподавателями, классными руководителями	Январь- Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
2.9	Составление отчета о работе отделения за учебный год	Июнь-июль	Зав. отделением
2.10	Организация и подготовка к выпуску методической продукции	Май, июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.11	Работа с библиотекой: - приобретение учебников и учебных пособий - анализ информационного методического ресурса	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.12	Подготовка пакета документов выпускных групп к итоговой аттестации студентов	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители
2.13	Оформление документов об образовании студентов выпускных групп	Февраль-июнь	Зам. директора по УР
2.14	Составление отчетов ГЭК	Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.15	Сдача документов в архив	Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК Секретарь уч. части
III Работа по созданию и поддержанию материальной базы			
3.1	Смотр материальной базы: кабинетов, мастерских, спортивных залов, территории	Сентябрь, май	Зав. отделением Преподаватели Мастера ПО
3.2	Смотр кабинетов по подготовке к началу и окончанию отопительного сезона	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением Преподаватели Комендант корпуса

	Организация дежурства по колледжу в соответствии с графиком УП	В течение года	Зав. отделением Кл.руководители Комендант корпуса
3.4	Организация и контроль проведения генеральных уборок	Ежемесячно	Зав. отделением Преподаватели Комендант корпуса
3.5	Организация и контроль уборки закрепленных территорий	В течение года	Зав. отделением Кл.руководители Комендант корпуса
3.6	Организация и контроль проведения субботников	Сентябрь- Апрель	Зав. отделением Кл.руководители Комендант корпуса
3.7	Составление плана ремонта кабинетов, мастерских, спортивных залов	Апрель-май	Зав. отделением Преподаватели Комендант корпуса
3.8	Составление планов развития материальной базы	Апрель-май	Зав. отделением Председатель ЦМК
IV Повышение квалификации преподавателей отделения			
4.1	Участие в программах повышения квалификации колледжа	В течение года	Методисты
4.2	Организация обучения преподавателей на курсах повышения квалификации	В течение года	Методисты
4.3	Подготовка к аттестации преподавателей: - оформление данных мониторинга успеваемости студентов по дисциплинам - оформление данных мониторинга успеваемости студентов закрепленной группы	В течение года	Методисты
4.4	Проведение семинаров по вопросам: отчетно-учетная документация преподавателя отчетно-учетная документация классного руководителя	В течение года	Методисты
4.5	Контроль роста педагогического мастерства: - наличие конфликтных ситуаций и конструктивные пути решения - уровень качества и абсолютной успеваемости - дисциплинированность - качество методических разработок - участие в мероприятиях отделения и колледжа - контроль использования информационных технологий	В течение года	Зам. директора по УР Методисты
4.6	Участие преподавателей в научно- практических конференциях	В течение года	Методисты
4.7	Итоговый отчет преподавателя за год	Июнь	Методисты
V Работа со студентами			
5.1	Комплектование и формирование групп (группа не менее 25 человек)	Сентябрь	Зав. отделением
5.2	Участие в проведении недели адаптации отделением студентов нового приема	Сентябрь	Зав. отделением
5.2	Формирование активов групп	Сентябрь	Кл.руководители
5.4	Проведение собраний в группах: - изучение правил внутреннего распорядка - положение о стипендии - положение о прохождении промежуточной аттестации - положение о ГИА	В течение года	Кл. руководители
5.5	Подготовка и проведение мероприятий: - день знаний - посвящение в студенты - дни здоровья, осенний и весенний кроссы - месячник военно-патриотической работы - конкурсы проф. мастерства - недели ЦМК - выпуск студентов	Сентябрь Январь Июнь	Зав. отделением Педагог-организатор Соц. педагог Председатель ЦМК Кл.руководители
5.6	Психологическое тестирование студентов 1 года обучения	Сентябрь	Педагог - психолог
5.7	Организация проведения диспансеризации, флюорографии, прививок студентов и т.п.	В течение года	Зав. отделением
5.8	Проведение линеек отделения	В течение года	Зав. отделением

	Проведение совета старост учебных групп	Ежемесячно	Зав. отделениями Педагог-организатор Соц. педагог
5.10	Проведение педагогических советов по вопросам успеваемости и посещаемости	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК
5.11	Организация встреч студентов отделения со студентами-выпускниками всех специальностей	В течение года	Кл. руководители
5.12	Проведение родительских собраний	В течение года	Зав. отделениями Соц. педагог Кл. руководители
5.13	Консультации с одаренными, отстающими, малообеспеченными студентами	В течение года	Соц. педагог Психолог Кл.руководитель
5.14	Участие в студенческих научно-практических конференциях	В течение года	Методисты
5.15	Проведение экскурсий по историческим местам	В течение года	Зав. музеем Педагог-организатор
5.16	Проведение экскурсий по профилю специальности	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК

План рассмотрен и одобрен на заседании педсовета от «30 08 2025г. (Протокол № 1 от «30 08 2025г) и на основании Приказа № 41 от «06 08 2025г. ответственность за реализацию плана возлагается на зам.директора по УР.

Зам. директора по учебной работе

Курбанов И. Т.