



«Бишкек гуманитардык-укуктук колледж» мекемеси

Учреждение «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от «28» «08» 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор, к.ф.н., доц.

Эркинбеков К.Э.

« » « » 2020г.

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА за 2020-2021 учебный год

БИШКЕК – 2020

Задачи педагогического контроля за учебно-воспитательным процессом

Задача: педагогический контроль заключается в том, чтобы систематически изучать состояние учебно - воспитательной работы в колледже. Проводимая деятельность учит в деле воспитать студентов выполнять государственные программы, практические и лабораторные работы.

Применение современных научно-обоснованных методов обучения и воспитания. Определять уровень знаний, умений и навыков студентов, а также оказывать соответствующую помощь преподавателям с учетом их индивидуальных качеств на основании проведенных диагностических исследований.

Основная цель: проверка и контроль за выполнением постановлений о колледже, документов вышестоящих организаций, устава колледжа и решений педсоветов.

1. Предварительный контроль (в работе с молодыми специалистами).
2. Текущий контроль (непосредственное наблюдение за ходом уроков, проверка знаний, умений и навыков студентов, срезы знаний, просмотр ученических работ и т.д.).
3. Итоговый контроль.

Для реализации этих методов использовать следующие способы проверки учебной деятельности преподавателей:

- Выбор посещения уроков по личному плану руководителя в связи с графиком контроля;
- Тематическое посещение уроков в целях обобщения педагогического опыта;
- Параллельное посещение уроков;
- Комплексное изучение отдельных групп;
- Классно-обобщающий контроль;
- Целевое посещение уроков с приглашением специалиста, изучение документации;
- Проведение бесед с преподавателями;
- Проведение общественных смотров знаний;
- Проведение административных контрольных работ и срезов знаний;
- Проверка умений и навыков учащихся при проведении практических и лабораторных работ, а также другие способы проверки.

Для изучения состояния воспитательной работы использовать следующие методы:

1. Изучение документации (планов работ, отчетов, выступлений, докладов);
2. Непосредственное наблюдение:
 - за системное воспитание на уроке;
 - за проведением мероприятий, собраний, соревнований;

- за состоянием кабинетов, мебели, книг и учебников;
 - за дисциплиной учащихся на уроках, во время перемен в общественных местах;
3. Специальные проверки:
- осведомленность учащихся о важнейших событиях в государстве, за рубежом, в городе;
 - отношение учащихся к выполнению общественных поручений;
 - посещение кураторских часов;
 - санитарное состояние кабинета, участия в субботниках;
4. Анкетирование;
5. Беседа со студентами, родителями.

ПЛАН
работы учреждения «Бишкекский гуманитарно - правовой колледж»

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1. Общеорганизационные мероприятия совершенствование управления колледжем			
1.1.	Обеспечить внедрение нормативных актов, относящихся к средне- профессиональному образованию Кыргызской Республики	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав.ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
1.2.	Осуществлять постоянный мониторинг деятельности колледжа	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав.ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
1.3.	Провести аттестацию на должности сотрудников и преподавателей БГПК	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав.ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Инспектор ОК Аскарбекова Ш.К.
1.4.	Обеспечить в полном объеме выполнение плана мероприятий по предупреждению коррупции	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав.ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Зав.секторы
1.5.	Продолжить развитие библиотеки колледжа, осуществлять приоритетное комплектование англоязычного и юридического фонда библиотеки	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Библиотекарь Отдел науки Зав.секторы
1.6.	Расширить использование образовательного портала в учебном процессе (AVN)	В течение года	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Инженер Муратов Э.М. Инспектор ОК Эшбаева А.Ж. Спец. уч. отд. Амангельды к Ж.

1.7.	Принять участие в разработке учебных планов	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
1.8.	Обеспечить прием студентов в колледж в соответствии с утвержденным планом набора	июль-август	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Приемная комиссия
1.9.	Продолжать оснащение лекционных аудиторий современным мультимедийным и звуковым оборудованием	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Инженер Муратов Э.М.
2. Организация и совершенствование учебного процесса, учебно-методическая работа			
2.1.	Подготовить и представить на рассмотрение пед.совета рабочие планы колледжа на 2020/2021 учебный год	Май	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Спец. уч. отд. Амангельды к Ж.
2.2.	Подготовить и представить на рассмотрение пед.совета учебные планы, рабочие учебные планы, последовательность курсов колледжа на 2020/2021 учебный год	Май	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
2.3.	Подготовить и представить на рассмотрение учебный процесс на 2020/2021 учебный год	Апрель-май	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
2.4.	Составить расписание учебных занятий	на каждое полугодие	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
2.5.	Составить расписание экзаменационной сессии: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Зимняя сессия ➤ Летняя сессия ➤ Выпускные государственные экзамены 	до 10 декабря, до 1 июня до 20 апреля	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т.
2.6.	Подготовить приложения к аттестату и диплому выпускников колледжа на 2020/2021 учебного года	Май	Инспектор ОК Аскарбекова Ш.К. Спец.уч.отд.Амангельды к Ж.
2.7.	Провести анкетирование студентов о качестве организации учебного процесса в колледже	1 раз в год	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Спец.уч.отд.Аманегльды к Ж. Зав.секторы
2.8.	Подготовить документации по проведению учебной, производственной, квалификационной практики: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Рапорт зав.практикой, приказ директора; ➤ Заключение договоров с 	Октябрь	Зав. практикой Талантова Н.Т. Руководители практик

	учреждениями; ➤ Подготовка направлений на практику; ➤ Дневники; ➤ Программы практики		
2.9.	Составить расписание по практике	октябрь	Зав. практикой Талантова Н.Т. Руководители практик
2.10.	Создать комиссии по приему отчетов о прохождении практики	февраль	Зав. практикой Талантова Н.Т. Руководители практик
2.11.	Принять участие по проведению конференций по практике	февраль-март	Зав. практикой Талантова Н.Т. Руководители практик
2.12.	Проанализировать отчеты преподавателей о практике студентов	май	Зав. практикой Талантова Н.Т. Руководители практик
2.13.	Подготовить аналитические доклады на пед.совет колледжа об итогах практики	май	Зав. практикой Талантова Н.Т. Руководители практик
2.14.	Провести профориентационную работу с абитуриентами	2 раза в год	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Приемная комиссия
2.15.	Составить и согласовать планы, организовать работу учебно-методического совета колледжа по социально-гуманитарным дисциплинам и военно-патриотическому воспитанию студентов	Сентябрь	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Отдел науки Зав.секторы
2.16.	Сформировать и утвердить план издания учебно-методической литературы колледжа	сентябрь-октябрь	Зав.секторы Отдел науки Библиотекарь
2.17.	Организовать и провести рейтинговую оценку учебно-методической деятельности ППС	Апрель	Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Инспектор ОК Аскарбекова Ш.К. Отдел науки Зав.секторы
2.18.	Организовать и провести 2 учебно-методических семинара	2 раза в год	Отдел науки Зав.секторы
2.19.	Провести анализ отчетов ППС о проделанной работе за 2020/2021 учебный год	Январь Июль	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Спец.уч.отд.Амангельды к Ж.
2.20.	Осуществить обучение по повышению квалификации и переподготовки кадров	Январь	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Отдел науки

3. Организация и проведение научно-исследовательской работы

3.1.	Организовать конференций, семинаров, симпозиумов	В течение года	Отдел науки Зав.секторы
3.2.	Организовать участие сотрудников колледжа в научных конференциях	В течение года	Отдел науки Зав.секторы
3.3.	Провести ежегодную междуниверситетскую республиканскую конференцию молодых ученых, студентов	Апрель	Отдел науки Зав.секторы
3.4.	Активизировать работу среди ППС по увеличению публикаций в научных журналах за рубежом	В течение года	Отдел науки Зав.секторы

4. Развитие международного сотрудничества

4.1.	Своевременно информировать сотрудников колледжа о текущих программах, выставках, конференциях, проводимых за рубежом, и других возможностях повышения квалификации за рубежом	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Отдел науки
4.2.	Оказывать консультативную помощь сотрудникам по вопросам выезда за рубеж, заключение международных договоров, оформление международных проектов	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э.
4.3.	Участвовать в разработке новых информационных материалов (буклеты, брошюры и т.д.)	постоянно	Инженер Муратов Э.М.
4.4.	Оказывать консультативную помощь пользователям в работе электронными ресурсами, доступными через Web-сайт	В течение года	Инженер Муратов Э.М.

5. Охрана труда

5.1.	Проводить вводный инструктаж сотрудникам, принимаемым на работу	Постоянно	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Инженер Муратов Э.М.
5.2.	Проводить проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности в колледже	По графику	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.

5.3.	Контролировать проведение медосмотров сотрудников	1 раз в год	Инспектор ОК Аскарбекова Ш.К.
5.4.	Проводить Дни охраны труда в колледже	По графику	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.
5.5.	Проводить инструктажи по охране труда студентов перед проведением практики	По графику	Зав.практикой Талантова Н.Т. Руководители практик

6. Совершенствование образовательных информационных технологий

6.1.	Оказывать консультативную помощь сотрудникам и преподавателям колледжа по portalу AVN	В течение года	Инженер Муратов Э.М.
6.2.	Создавать, развивать и администрировать локальную сеть колледжа	В течение года	Инженер Муратов Э.М.
6.3.	Развивать и поддерживать WWW-сайты колледжа, университета	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Инженер Муратов Э.М. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Спец.уч.отд. Амангельды к Ж. Преподаватели
6.4.	Планировать и закупать ряд услуг для поддержания работоспособности колледжа, вести технический учет, ремонт и техническое обслуживание компьютерного оборудования	В течение года	Инженер Муратов Э.М.
6.5.	Модернизировать учебные аудитории в соответствии с последними стандартами	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Инженер Муратов Э.М.

7. План воспитательной работы

7.1. Идеологическое и гражданско – патриотическое воспитание

7.1.1	Провести научно-практические конференции по актуальным общественно-политическим проблемам	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Преподаватели общественно-гуманитарного сектора
7.1.2	Обновлять в фойе колледжа информационные стенды по идеологическому воспитанию молодежи	Регулярно	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.

7.1.3	Организовать участие студентов в университетских, городских, гражданских акциях, торжественных собраниях, приуроченных к важным государственным событиям и праздникам	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО. Айтмолдоева Л.Т. Кураторы групп
7.1.4	Организовать встречи студентов представителями органов государственного управления, законодательной и исполнительной власти, современными политическими деятелями, писателями, журналистами	В течение года	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО. Айтмолдоева Л.Т. Зав.секторы Кураторы групп
7.1.5	Разработать и реализовать молодежные проекты социально-общественного значения	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Студенческий совет

7.2. Формирование навыков профессиональной деятельности

7.2.1	Организовать и провести адаптационные мероприятия по включению студентов в жизнь колледжа и последующую профессиональную деятельность	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Студенческий совет Кураторы групп
7.2.2	Организовать встречи студентов с преподавателями, ветеранами колледжа	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Студенческий совет Кураторы групп
7.2.3	Направить благодарственные письма родителям студентов, проявивших себя в общественной деятельности	май-июнь	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Студенческий совет Кураторы групп
7.2.4	Обновить банк данных одаренных студентов, студентов включенный в перспективный кадровый резерв колледжа	Регулярно	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.

7.3. Нравственное воспитание

7.3.1	Провести тематические мероприятия, вечера отдыха, направленные на формирование нравственной личности студентов	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Студенческий совет Кураторы групп
7.3.2	Организовать благотворительные мероприятия, акции в поддержку социально уязвимых категорий общества	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Студенческий совет Кураторы групп

7.4. Правовое воспитание, профилактика противоправного поведения

7.4.1	Осуществлять учет и анализ правонарушений и преступлений, совершенных студентами колледжа	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.
7.4.2	Обновить стенды с правовой информацией в колледже	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.
7.4.3	Осуществлять контроль над выполнением студентами правил внутреннего распорядка в колледже	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.
7.4.4	Реализовать комплекс мер по профилактике суицидального поведения	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы.
7.5. Формирование культуры здорового образа жизни и экологической культуры			
7.5.1	Организовать работу спортивных секций	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Преп.физ-ры Абдыкерим у Н.
7.5.2	Организовать проведение соревнований, спартакиад	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Преп.физ-ры Абдыкерим у Н.
7.5.3	Осуществлять медосмотр студентов колледжа	Сентябрь	Студ.поликлиника Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Кураторы групп Спец.уч.отд.Амангельды к Ж.
7.5.4	Оказывать организационную и материальную помощь для организации и проведения деятельности органов студенческого самоуправления	В течение года	Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Администрация
7.5.5	Провести ознакомительные занятия для студентов в историческом музее, исторических местах	Апрель	Директор БГПК Эркинбеков К.Э. Зам.директора по ГЯ и ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Зав.секторы Преподаватели по истории

Зав.отделом мониторинга и качества образования



Айтмолдоева Л.Т.

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2020-жылдын 28-августунан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

44 адам катышты

Күн тартибинде:

2. Колледждин, кадр бөлүмүнүн, мониторинг жана билим берүү сапаты бөлүмүнүн, педагогикалык кеңештин, административдик кеңештин, окуу-методикалык кеңештин, предметтик-циклдик комиссиянын, китепкананын, коррупцияга каршы иш-чаралардын, тарбия иштеринин, кураторлуктун, практика өтүүнүн, студенттик кеңештин, профориентациялык иш-чаранын, ачык сабактардын жана башка иш-чаралардын 2020-2021-окуу жылына карата жылдык иш пландарын, окуу процессинин графигин талкуулоо жана макулдашуу.

Угулду:

МжББС бөлүмүнүн башчысы Айтмолдоева Л.Т., кадрлар боюнча инспектор Аскарбекова Ш.К., практика боюнча жетекчи Талантова Н.Т., мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары Мамаева Н.Ы., китепканачы Мамбетакунова Б.Б. кеңештин мүчөлөрүн 2020-2021-окуу жылына карата иштелип чыккан иш пландары менен тааныштырышты.

Күн тартибине коюлган маселелер талкууланып, педагогикалык кеңеш төмөндөгү чечимдерди кабыл алды:

2. Колледждин, кадр бөлүмүнүн, мониторинг жана билим берүү сапаты бөлүмүнүн, педагогикалык кеңештин, административдик кеңештин, окуу-методикалык кеңештин, предметтик-циклдик комиссиянын, китепкананын, коррупцияга каршы иш-чаралардын, тарбия иштеринин, кураторлуктун, практика өтүүнүн, студенттик кеңештин, профориентациялык иш-чаранын, ачык сабактардын жана башка иш-чаралардын 2020-2021-окуу жылына карата жылдык иш пландары, окуу процессинин графиги бекитилсин.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Джапаргазиева Д.Э.