«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от «1» «09» 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор, к.ф.н., доц.
_____Эркинбеков К.Э.
«1» «09» 2022г.

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
за 2022-2023 учебный год

БИШКЕК – 2022

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, участий в субботниках;
4. Анкетирование;
5. Беседа со студентами, родителями.

ПЛАН
работы учреждения «Бишкекский инновационный 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 БИК Зам.директора по ВР Зав.Учеб.отдела, Зав.ОМиКО
1.2.	Осуществлять постоянный мониторинг деятельности колледжа	В течение года	Директор БИК Зам.директора по ВР Зав.ОМиКО Зав.Учеб.отдела,
1.3.	Провести аттестацию на должности сотрудников и преподавателей БИК	В течение года	Директор БИК. Зам.директора по ВР Зав.Учеб.отдела, Зав.ОМиКО. Инспектор ОК
1.4.	Обеспечить в полном объеме выполнение плана мероприятий по предупреждению коррупцию	В течение года	Зам.директора по ВР Мамаева Н.Ы. Зав.ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Зав.Учеб.отдела, Зав.секторы
1.5.	Продолжить развитие библиотеки колледжа, осуществлять приоритетное комплектование англоязычного и юридического фонда библиотеки	В течение года	Зам. директора по ВР Зав. ОМиКО. Зав.Учеб.отдела, Библиотекарь Отдел науки Зав.секторы

1.6.	Расширить использование образовательного портала в учебном процессе (AVN)	В течение года	Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Инженер ИТ Инспектор ОК Спец. уч. отд.
1.7.	Принять участие в разработке учебных планов	В течение года	Зам.директора по ВР Зав. ОМиКО Айтмолдоева Л.Т. Зав.Учеб.отдела,
1.8.	Обеспечить прием студентов в колледж в соответствии с утвержденным планом набора	июль-август	Директор БИК Приемная комиссия
1.9.	Продолжать оснащение лекционных аудиторий современным мультимедийным и звуковым оборудованием	В течение года	Директор БИК Зав. ОМиКО Зав.Учеб.отдела, Инженер ИТ
2. Организация и совершенствование учебного процесса, учебно-методическая работа			
2.1.	Подготовить и представить на рассмотрение пед.совета рабочие планы колледжа на 2023-2024 учебный год	Май	Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Спец. уч. отд.
2.2.	Подготовить и представить на рассмотрение пед.совета учебные планы, рабочие учебные планы, последовательсность курсов колледжа на 2023-2024 учебный год	Май	Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО
2.3.	Подготовить и представить на рассмотрение учебный процесс на 2023-2024 учебный год	Апрель-май	Зав.Учеб.отдела, Зав.ОМиКО Спец. уч. отд.
2.4.	Составить расписание учебных занятий	на каждое полугодие	Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО
2.5.	Составить расписание экзаменационной сессии: ➢ Зимняя сессия ➢ Летняя сессия ➢ Выпускные государственные экзамены	до 10 декабря, до 1 июня до 20 апреля	Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО
2.6.	Подготовить приложения к аттестату и диплому выпускников колледжа на 2022/2023 учебного года	Май	Инспектор ОК Спец.уч.отд.
2.7.	Провести анкетирование студентов о качестве организации учебного процесса в колледже	1 раз в год	Зам.директора по ВР Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Спец.уч.отд. Зав.секторы

2.8.	Подготовить документации по проведению учебной, производственной, квалификационной практики: ➢ Рапорт зав.практикой, приказ директора; ➢ Заключение договоров с учреждениями; ➢ Подготовка направлений на практику; ➢ Дневники; ➢ Программы практики	Октябрь	Зав. практикой Руководители практик
2.9.	Составить расписание по практике	октябрь	Зав. практикой Руководители практик
2.10.	Создать комиссии по приему отчетов о прохождении практики	февраль	Зав. практикой Руководители практик
2.11.	Принять участие по проведению конференций по практике	февраль-март	Зав. практикой Руководители практик
2.12.	Проанализировать отчеты преподавателей о практике студентов	май	Зав. практикой Руководители практик
2.13.	Подготовить аналитические доклады на пед.совет колледжа об итогах практики	май	Зав. практикой Руководители практик
2.14.	Провести профориентационную работу с абитуриентами	2 раза в год	Зам.директора по ВР Мамаева Н.Ы. Зав. ОМиКО Зав.Учеб.отдела, 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 ВР Мамаева Н.Ы. Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО 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.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Инспектор ОК 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 2022/2023 учебный год	Январь Июль	Зам.директора по ВР Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Спец.уч.отд.
2.20.	Осуществить обучение по повышении квалификации и переподготовки кадров	Январь	Директор БИК Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО 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 межуниверситетскую 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 повышении квалификации за рубежом	В течение года	Директор БИК Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Отдел науки
4.2.	Оказывать консультативную помощь сотрудникам по вопросам выезда за рубеж, заключение международных договоров, оформление международных проектов	В течение года	Директор БИК
4.3.	Участвовать в разработке новых информационных материалов (буклеты, брошюры и.т.д.)	постоянно	Инженер ИТ
4.4.	Оказывать консультативную помощь пользователям в работе электронными ресурсами, доступными через Web-сайт	В течение года	Инженер ИТ
5. Охрана труда			

5.1.	Проводить вводный инструктаж сотрудникам, принимаемым на работу	Постоянно	Зам.директора по ВР Инженер ИТ
5.2.	Проводить проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности в колледже	По графику	Зам.директора по ВР
5.3.	Контролировать проведение медосмотров сотрудников	1 раз в год	Инспектор ОК
5.4.	Проводить Дни охраны труда в колледже	По графику	Зам.директора по ВР
5.5.	Проводить инструктажи по охране труда студентов перед проведением практики	По графику	Зав.практикой Руководители практик
6. Совершенствование образовательных информационных технологий			
6.1.	Оказывать консультативную помощь сотрудникам и преподавателям колледжа по порталу AVN	В течение года	Инженер ИТ
6.2.	Создавать, развивать и администрировать локальную сеть колледжа	В течение года	Инженер ИТ
6.3.	Развивать и поддерживать WWW-сайты колледжа, университета	В течение года	Зам.директора по ВР Инженер ИТ Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Спец.уч.отд. 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 ИТ
6.5.	Модернизовать учебные аудитории в соответствии с последними стандартами	В течение года	Директор БИК Инженер ИТ
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 ВР Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Преподаватели общественно-гуманитарного сектора

7.1.2	Обновлять в фойе колледжа информационные стенды по идеологическому воспитанию молодежи	Регулярно	Зам.директора по ВР
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 ВР Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО. 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 БИК Зам.директора по ВР Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО. Зав.секторы Кураторы групп
7.1.5	Разработать и реализовать молодежные проекты социально-общественного значения	В течение года	Зам.директора по 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 ВР Зав.Учеб.отдела, Студенческий совет Кураторы групп
7.2.2	Организовать встречи студентов с преподавателями, ветеранами колледжа	В течение года	Зам.директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
7.2.3	Направить благодарственные письма родителям студентов, проявивших себя в общественной деятельности	май-июнь	Зам.директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
7.2.4	Обновить банк данных одаренных студентов, студентов включенный в перспективный кадровый резерв колледжа	Регулярно	Зам.директора по ВР
7.3. Нравственное воспитание			
7.3.1	Провести тематические мероприятия, вечера отдыха, направленные на формирование нравственной личности студентов	В течение года	Зам.директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
7.3.2	Организовать благотворительные мероприятия, акции в поддержку социально уязвимых категорий общества	В течение года	Зам.директора по ВР 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 ВР
7.4.2	Обновить стенды с правовой информацией в колледже	В течение года	Зам.директора по ВР
7.4.3	Осуществлять контроль над выполнением студентами правил внутреннего распорядка в колледже	В течение года	Зам.директора по ВР
7.4.4	Реализовать комплекс мер по профилактике суицидального поведения	В течение года	Зам.директора по ВР
7.5. Формирование культуры здорового образа жизни и экологической культуры			
7.5.1	Организовать работу спортивных секций	В течение года	Зам.директора по ВР Мамаева Н.Ы. Преп.физ-ры
7.5.2	Организовать проведение соревнований, спартакиад	В течение года	Зам.директора по ВР Преп.физ-ры
7.5.3	Осуществлять медосмотр студентов колледжа	Сентябрь	Студ.поликлиника Зам.директора по ВР Кураторы групп Спец.уч.отд.
7.5.4	Оказывать организационную и материальную помощь для организации и проведения деятельности органов студенческого самоуправления	В течение года	Зам.директора по ВР Администрация
7.5.5	Провести ознакомительные занятия для студентов в историческом музее, исторических местах	Апрель	Директор БИК Зам.директора по ВР Зав.Учеб.отдела, Зав. ОМиКО Зав.секторы Преподаватели по истории

Зав.отделом мониторинга
и качества образования **Талантова Н.Т**

«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары 42 адам катышты

Күн тартибинде:

1. "Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи" мекемесинин аталышы "Бишкек инновациялык колледжи" мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык "Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи" мекемесинин аталышы "Бишкек инновациялык колледжи" мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө "Бишкек инновациялык колледжи" мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

1. "Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи" мекемесинин аталышы "Бишкек инновациялык колледжи" мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.
- "Бишкек инновациялык колледжи" мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: "Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу."

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору Аскарбекова Ш.К.

КАДРЛАР БӨЛҮМҮ
ОТДЕЛ КАДРОВ

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары 35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. "Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи" мекемесинин аталышы "Бишкек инновациялык колледжи" мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин тапшырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору Аскарбекова Ш.К.

КАДРЛАР БӨЛҮМҮ ОТДЕЛ КАДРОВ