

**БИШКЕКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА им. И. РАЗЗАКОВА**

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета

№ 1 от «30» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор К.К. Келдибаев
«02» сентября 2025 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА КГТУ им. И. РАЗЗАКОВА
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Бишкек 2025

Составители Комплексного плана работы БТК КГТУ имени И.Раззакова

№ п/п	Должность	ФИО
1	Директор	Келебаев Касым Кенешович
2	Заместитель директора по учебной работе (УР)	Караева Джамалхан Исаковна
3	Заместитель директора по учебно-производственной практика (УПР)/заведующий отделением общеобразовательных дисциплин (ООД)	Садыкбаев Нурлан Токонович
4	Заместитель директора по государственному языку (ГЯ)	Кендирбаева Вененра Нарынбиевна
5	Заведующий учебной частью (УЧ)	Асылбеков Кемел Робертович
6	Заведующий отделом качества образования (ОКО)	Елфимова Марина Ивановна
7	Заведующий по социальной и воспитательной работе (СиВР)	Тажибаева Сабира Саатбековна
8	Заведующий отделением технических дисциплин (ОТД)/ руководитель практики	Атаканов Шайырбек Акматкулович
9	Заведующий отделением информационных технологий (ОИТ)	Жумабаева Самара Жамгырчиевна
10	Инспектор кадрового и документационного обеспечения	Чолпонова Бактыгуль Маматовна
11	Методист	Абдраимова Айдана Жармаматовна
12	Руководитель физического воспитания	Татыгулов Канатбек Осконбаевич
13	Военный руководитель	Мырзалиев Мамасали Сатимбаевич
14	Председатель профсоюзной организации	Мукашов Кайратбек Шаршенкулович
15	Архивариус	Сейфулина Римма Мухаметовна

Содержание

Плана работы БТК КГТУ им. И.Раззакова на 2025 -2026 учебный год

Пояснительная записка.....	4-5
Реализуемые программы 2025-2026 учебный год.....	5-7
Регламент работы колледжа.....	7-8
1. План внутриколледжного контроля.....	8-15
2. План работы педагогического совета.....	15-18
3. План работы методического совета колледжа.....	18-21
4. План учебно-методической работы :	
4.1 План методической работы	21-27
4.2 План работы предметно-цикловых комиссий на 2025-2026 учебный год.....	27-31
4.3 План работы информационно-библиотечного центра	31-33
5. План учебной работы :	
5.1 План работы заместителя директора по УР	34-37
5.2 План работы учебной части.....	37-38
6. План учебно- производственной работы :	
6.1 План работы заместителя директора по УПР	38-41
7. План социально- воспитательной работы:	
7.1 План работы заведующей по СиВР.....	41-50
7.2 План работы руководителя физического воспитания	50-53
7.3 План работы военного руководителя.....	53-56

8. План развития материально-технической базы	56-57
9. План работы кадрового и документационного обеспечения.....	58-62
10. План работы заместителя директора по государственному языку.....	62-64

Пояснительная записка

Комплексный план работы Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета им.И.Раззакова (далее Колледж) разработан в соответствии с Программой развития колледжа на 2025-2028 годы.

Цель: обеспечение доступности и условий для подготовки квалифицированных специалистов с качеством, удовлетворяющим текущие и перспективные потребности экономики региона с учетом успешной интеграции молодежи в общество и её самореализации.

Задачи развития колледжа:

1. Создание условий для профессионального образования специалистов за счёт совершенствования содержания основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и дополнительных образовательных программ по востребованным направлениям.
2. Обеспечение качества подготовки специалистов, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития региона.

Совершенствование системы оценки качества образования.

3. Развитие цифровой образовательной среды
4. Развитие материальной и учебно-лабораторной базы колледжа через системное обеспечение и модернизацию материально-технического обеспечения образовательной среды, соответствующих современному уровню производства
5. Развитие комплексной системы воспитания обучающихся колледжа, способствующей формированию общекультурных и профессиональных компетенций.
6. Обеспечение конкурентоспособности и лидерства колледжа на рынке образовательных услуг.
7. Совершенствование системы управления колледжем в целях повышения эффективности управления.

Для более эффективной работы были откорректированы основные направления работы на новый учебный год.

Основные направления работы на 2025-2026 учебный год

1. Создание современных организационно-педагогических условий для реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
2. Обеспечение качества подготовки студентов колледжа на уровне, соответствующем национальным стандартам, подтверждаемым результатами участия в чемпионатах по профессиональному мастерству.

3. Масштабирование практики аттестации (промежуточной и итоговой) обучающихся и выпускников.
4. Внедрение новых форм и методов организации образовательного процесса, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, использование электронных образовательных ресурсов, апробация сетевых форм реализации образовательных программ.
5. Развитие материально-технической базы и инфраструктуры колледжа за счет обновления учебно- лабораторной базы.
6. Организация работы учебно-производственного комплекса.

Образовательные программы

Образовательные программы среднего профессионального образования — это программы подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена с получением и без получения среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планирование, результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации обучающихся и воспитанников по специальности.

Программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемые в колледже, представляют собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе ГОС СПО по соответствующему направлению подготовки.

Образовательная программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности. Программы подготовки специалистов среднего звена регламентируют содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, фонды оценочных средств.

Программы подготовки специалистов среднего звена ежегодно пересматриваются и обновляются в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках допустимых ГОС СПО.

шифр	Наименование (действующих программ) по факту учебных планов по курсам	Квалификация специалиста	Нормативный срок обучения на базе среднего общего образования по очной форме	Нормативный срок обучения на базе основного общего образования по очной форме
1 курс набор 2025 года				
100203	Информационная безопасность автоматизированных систем	Техник по защите информации	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
151001	Технология машиностроения	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
190503	Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)	Техник-электромеханик	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230109	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230110	Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230111	Программирование в компьютерных системах	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
	Программная инженерия	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
2 курс набор 2024 года				
100203	Информационная безопасность автоматизированных систем	Техник по защите информации	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
151001	Технология машиностроения	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230109	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230110	Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей	техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230111	Программирование в компьютерных системах	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
	Программная инженерия	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
	Экология и энергетическая эффективность	Техник эколог	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
3 курс набор 2023 года				
130403	Открытые горные работы	Горный техник-технолог	1 год 10 мес	2 года 10 мес.

151001	Технология машиностроения	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230109	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230110	Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей	Техник	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
230111	Программирование в компьютерных системах	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.
4 курс набор 2023 года (заочн.)				
230109	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Техник-программист	1 год 10 мес	2 года 10 мес.

Регламент работы колледжа

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Совещание администрации колледжа	9-00 (по понедельникам)	Директор
2.	Заседание педагогического совета	Последняя пятница месяца	Директор, зам. директора
3.	Заседание методического совета	1 раз в 3 месяца	Методист, заведующая ОКО
4.	Совещания-планерки	По необходимости	Зам. директора по УР, заведующая ОКО
5.	Заседания отделений, предметно-цикловых комиссий	1 раз в 2 месяца	Председатели ПЦК
6.	Заседания кураторов групп	1 раз в месяц	Заведующая по СиВР
7.	Инструктивно-методические совещания	1 раз в месяц	Директор, заместители директора. заведующие отделений

8.	Совет профилактики	не реже 1 раз в месяц	Заведующая по СиВР, кураторы
9.	Единый классный час	1 раз в неделю (понедельник)	Заведующая по СиВР, кураторы
10.	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год по итогам сессий	Зам. директора по УР
11.	Собрание студенческого совета колледжа	1 раз в месяц	Заведующая по СиВР
12.	Заседание наградной комиссии	По необходимости	Директор
13.	Собрание профсоюзной организации	Не реже 2 раз в год	Председатель профсоюзной организации
14.	Родительские собрания учебных групп	Не менее 2-х раз в год	Заведующая по СиВР, кураторы, заведующие отделений
15.	Общее собрание коллектива (Конференция)	1 раз в год или по требованию директора, педсовета, учредителя	Директор

1. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Ответственные: Караева Д.И., Асылбеков К.Р., Елфимова М.И., Абдраимова А.Ж., Сыдыкбаев Н.Т., Атаканов Ш.А., Жумабаева С.Ж.

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

Цель: совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества образования и воспитания обучающихся.

Задачи:

1. Анализ и развитие участия во внешней системе оценке качества обученности студентов.
2. Мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности колледжа.
3. Обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.

4. Мониторинг выполнения требований ГОС СПО.
5. Мониторинг качества преподавания и анализ эффективности деятельности преподавателей с целью формирования мотивации педагогических работников колледжа.
7. Анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки, трудоустройства и занятости выпускников.
8. Совершенствование системы внутренней системы оценки качества образования.
9. Формирование положительного имиджа колледжа у работодателей образовательных организаций и предприятий.

Виды контроля:

1. ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)
2. ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
3. ПК – персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

<i>№ п/п</i>	<i>Цель и содержание контроля</i>	<i>Виды конт роля</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кто контролирует</i>	<i>Участники контроля</i>	<i>Подведение итогов</i>	<i>Сроки</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ							
1.	Мониторинг успеваемости обучающихся	ТК	1. Входной контроль	Заместитель директора по УР, зав.ОКО, заведующие отделений, методист	обучающиеся I-III курсов, преподаватели	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания МО	регулярно в течение года
			2. Текущий контроль				
			3. Промежуточный контроль				
			4. Итоговый контроль				
2.	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам первого и второго полугодия	ПК	Обучающиеся - задолжники	Заведующие отделений	преподаватели	СД	В течение года

3.	Контроль посещаемости занятий обучающимися и внешнего вида	ФК	Учебно-воспитательный процесс	Заведующие отделений, зав.отд. по СиВР.	Студенты, преподаватели, мастера п/о	Справка, приказ, совещание (ежемесячно)	В течение года
----	--	----	-------------------------------	---	--------------------------------------	---	----------------

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ							
4.	Наличие и качество создаваемых в филиале локальных актов		1.Положения 2. Порядок и правила 3. Инструкции и т.д.	Заведующие отделений, методист	совещание	декабрь	
5.	Качество ведения документации учебной части	ТК	1.Личные дела 2. Поименная книга Книга приказов о контингентн 3. Книга регистрации выдачи дипломов Книга учета получения и выдачи бланков строгой отчетности	Заместитель директора	Секретарь учебной части	Справка, приказ	Сентябрь Октябрь Май
6.	Ведение архивных документов	ТК	1. Номенклатура дел 2. Состояние документов	Заместитель директора	Заведующие отделений, делопроизводитель.	Справка, приказ	январь
7.	Ведение документации по общей деятельности	ТК	Наличие и качество составления документов	Заместитель директора	Делопроизводитель	Справка, приказ	январь

8.	Проверка учебно-планирующей документации	ФК	1. Учебные планы	Заместители директора, зав.ОКО, методист, заведующие отделений	преподаватели, председатели ПЦК	справка, приказ, совещание при дир.	Июнь Сентябрь
9.			2. Рабочие программы	Заместитель директора, зав ОКО, методист	преподаватели, председатели МО	справка, приказ, совещание при директоре	Июнь Сентябрь
10.			3. Журналы учета теоретического и производственного обучения.	Заместитель директора, зав.У.Ч.	преподаватели	справка, приказ, совещание при директоре	В течение года
12.			4. Расписание занятий	Заместитель директора	Заведующие отделений	совещание при директоре	В течение года
13.			5. Журналы учета консультаций и индивидуальной работы с обучающимися	Заведующие отделений	преподаватели,	совещание при заместителе	В течение года
КОНТРОЛЬ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ							
14.	Состояние преподавания дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов	ТК	Соответствие содержания преподавания требованиям ГОС	Зав.ОКО, заведующие отделений, методист, председатели ПЦК	преподаватели специальных дисциплин	Справка, ПС	ноябрь, март

15.	Состояние преподавания дисциплин общеобразовательного цикла	ТК	Соответствие содержания преподавания требованиям ГОС	Зав.ОКО, заведующие отделений, методист, председатели ПЦК	преподаватели общеобразовательных дисциплин	Справка, ПС	декабрь, апрель
16.	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	ТК	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация самостоятельной работы обучающихся 2. Рациональность использования учебного времени 3. Выполнение практической части программ 4. Система повторения 5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний 6. Мотивация обучения 7. Профилактика неуспеваемости 	Заведующие отделений, методист	Преподаватели	Справка, педсоветы, СД	в течение года по графику контроля
17.	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей	ПК	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий 3. Учебно-планирующая документация 	Зав.ОКО, заведующие отделений, методист, председатели ПЦК	Преподаватели	Справка, совещ при зам. директора, заседания МО	по графику контроля
18.	Учебно-методическая работа преподавателей	ПК	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль выполнения индивидуального плана работы 2. Проведение открытых уроков и мероприятий 3. Качество подготовки и проведения предметных декад 4. Издательская деятельность 	Зав.ОКО, заведующие отделений, методист председатели ПЦК	Преподаватели	Справка, приказ	1 раз в полугодие

19.	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы	ПК	Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования	Зав.ОКО, заведующие отделений, методист	преподаватели	справка СД,	1 раз в полугодие
20.	Выполнение решений педсоветов, методических объединений	ТК	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Заместитель директора, заведующие очным отделением, методист	председатели МО, преподаватели	Педсовет	в течение года
21.	Учебная и производственная практика	ТК	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения	Заместитель директора, зав.ОКО, заведующие отделений	Преподаватели-практики, обучающиеся	Педсовет	в течение года
КОНТРОЛЬ СИСТЕМЫ ВОСПИТАНИЯ							
22.	Проверка планирующей документации	ФК	Наличие и выполнение планов воспитательной работы: - Руководителя физвоспитания -Кураторов	Зав.по СиВР, Заведующие отделений	Рук.физвоспитан. Кураторы	Справка, приказ	Сентябрь Декабрь Май
23.	Контроль посещаемости занятий студентами и внешнего вида	ФК	Учебно-воспитательный процесс	Заведующие отделений, УЧ	Студенты, преподаватели	Справка, приказ, совещание 1 раз в месяц	В течение года
24.	Контроль социально-педагогической адаптации студентов 1 курса в условиях колледжа	ФК	Первокурсники	Зав..по СиВР	Кураторы, первокурсники	Справка, совещание	Октябрь

25.	Спортивно-массовая работа	ТК	Качество проведения занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ	Педагогорганизатор	Руководитель физического воспитания	Справка, педсовет, приказ	1 раз в полугодие
-----	---------------------------	----	--	--------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------

СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ							
26.	Контроль готовности колледжа к новому учебному году	ФК	1. Материально-техническая база 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние кабинетов, лабораторий 5. Обеспечение учебного процесса учебно-программной документацией	Заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующие отделений	Заведующие кабинетами, лабораториями	Справка, приказ, совещание при директоре	Май Август сентябрь
27.	Санитарное состояние помещений	ТК	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние	Заведующий хозяйством	Зав. кабинетами лабораториями, тех. персонал	Приказ , совещание при директоре	В течение года
28.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	ТК	Условия проведения лабораторных работ Соблюдение ТБ в кабинетах и лабораториях, во время УП и ПП	Отв. за ТБ и охрану труда обучающихся и сотрудников	Зав. кабинетами и лабораториями	СД	в течение года

Организация оперативного контроля

№	Содержания контроля	Сроки	Ответственные
1.	Санитарное состояние учебных кабинетов	1 раз в месяц	Администрация
2.	Проведение занятий в соответствии с расписанием	Ежедневно	Диспетчер по расписанию, дежурный администратор
3.	Посещаемость общеколледжных мероприятий, классных часов	На каждом мероприятии	Зав. по СиВР
4.	Посещаемость занятий студентами	Ежедневно	Зав.ОКО, секретарь УЧ, зав.отд.,кураторы
5.	Соблюдение графика, режима работы. Выполнение правил внутреннего распорядка (дисциплина)	Ежедневно	Администрация
6.	Соблюдение противопожарных норм и правил	В течение года	Специалист по охране труда

2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Председатель педагогического совета – Директор БТК КГТУ им.И.Раззакова К.К.Келебаев .

Секретарь – Отунчиева Динара Арстаналиевна.

Цель – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально- технической базы;

- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится по плану.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Тематика заседаний Педагогического совета.

№	Тема	Повестка дня Педагогического совета	Сроки	Ответственный
1	«Актуальные вопросы организации учебно-воспитательного процесса колледжа в 2025-2026 учебном году»	1. Распределение учебной нагрузки на 2025-2026 учебный год. 2. Планирование учебно-воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.	Август	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ГЯ, зав.отд. по СиВР
2	Малый педагогический совет «Психолого-педагогическая адаптация студентов 1 курса к условиям обучения в колледже»	1. Об адаптации первокурсников: результаты проведения недель адаптации, анализ контингента обучающихся групп нового набора и результаты исследования социальной адаптации в колледже (социально психологический паспорт студентов 1 курса, анализ состояния здоровья). 2. Движение контингента – выпуск, отчисление, приём.	октябрь	Директор, заместитель директора по УР, зав.по СиВР

3	Малый педагогический совет «Реализация программы ГИА»	1. О допуске обучающихся выпускных групп (заочн.) к процедуре ГИА. О качестве успеваемости и посещаемости студентов в 1- полугодии учебного года	декабрь	Директор, заместитель директора по УР, зав.УЧ, ОКО, завед. отделений
4	ОРМ	1. Итоги работы колледжа за первое полугодие 2025- 2026 учебный год. 1.1. Итоги успеваемости за 1 семестр. Динамика успеваемости. 1.2. Итоги финансово – хозяйственной деятельности колледжа за 2025 г.	январь	Директор, Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ГЯ, завед.отд., зав УЧ, ОКО , по СиВР
5	«Воспитательная среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов»	1. Профилактика противоправного поведения и различного рода зависимостей обучающихся и противодействие экстремизму. 2. Формирование и развитие гражданственности, патриотизма, поддержка студенческих инициатив, органов самоуправления колледжа. 3. Организация спортивно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в колледже.	март	Директор, Зав.отд. по СиВР, зав.отд.
6	«Динамика изменений образовательного процесса в контексте эффективности работы колледжа по повышению качества обучения и реализации учебных программ»	1. Подведение итогов организации учебно-воспитательного, учебно-производственного, учебно-методического процессов за 2 полугодие 2025-2026 учебного года. 2. Об итогах работы колледжа в 2025-2026 уч. году. 3. О задачах педагогического коллектива и перспективы развития на 2026-2027 учебный год.	июнь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ГЯ, зав.отделений, зав. УЧ, ОКО, методист

		4.Об итогах выполнении учебных планов и учебных программ. 5.О выпуске и переводе обучающихся на следующий курс		
--	--	---	--	--

Примечание:

В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда и другие.

3. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

«Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий, актуализация образовательной программы и формирование фонда оценочных средств по специальностям и профессиям колледжа в соответствии с требованиями ГОС и профессиональными стандартами с целью подготовки профессионально компетентного выпускника»

Методический совет – коллективный орган самоуправления колледжа, определяющий научно-методические основы организации образовательного процесса, являющийся консилиумом администрации, руководителей методических объединений и методиста, оказывающий компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирующий его развитие, разрабатывающий на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

Цель методического совета:

Осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, совершенствование учебно-методического оснащения и научно-методического сопровождения образовательного процесса. Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и образовательных технологий, актуализация рабочих программ и другой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ГОС СПО и профессиональными стандартами; формирование ОС по специальностям и профессиям.

Задачи методического совета:

1. Сформировать фонд оценочных средств по специальностям и профессиям колледжа в соответствии с требованиями ГОС и профессиональными стандартами.
2. Обеспечить стратегическое планирование учебно-методической работы колледжа.
3. Осуществлять координацию действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса.
4. Внедрить в образовательный процесс дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
5. Разработать и осуществить систему мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования
6. Обеспечить коллегиальность в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в колледже.
7. Создать условия для удовлетворения профессиональных потребностей работников колледжа в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности
8. Совершенствовать образовательный процесс на основе требований ГОС.
9. Актуализировать рабочие программы и другую учебно-методическую документацию в соответствии с требованиями ГОС и профессиональными стандартами.
10. Обеспечить информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
11. Совершенствовать формы и методы организации учебно-методического процесса в колледже в ходе работы по единой методической теме.
12. Повысить профессиональное мастерство преподавателей путем самообразования, повышения квалификации и участия в региональных и межрегиональных мероприятиях.
13. Совершенствовать существующие и внедрять новые технологии, формы, методы, способы обучения и воспитания, распространить в образовательный процесс передовой педагогический опыт, современные информационные технологии.
14. Создать условия для развития и совершенствования личности обучающегося.
15. Информировать о новых педагогических технологиях и совершенствовании образовательного процесса.
16. Оказывать помощь при подготовке открытых учебно-методических, научно-методических мероприятий.

Приоритетные направления деятельности:

1. Информирование педагогических работников о достижениях педагогической и психологической науки и практике, оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, создании учебно-методических материалов; составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на педагогические советы, конференции, совещания.
2. Изучение и внедрение передового опыта научно-методической, учебно-методической работы, инновационной деятельности преподавателей.
3. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению.

Проблема, предлагаемая для реализации на новый учебный год:

«Внедрение в практику обучения и воспитания новых эффективных педагогических технологий и профессиональная компетентность педагогического коллектива – главные ресурсы повышения качества образовательного и воспитательного процессов».

№	Тема, обсуждаемые вопросы	Срок исполнения
1	1. Итоги работы методического совета за 2024-2025 учебный год. 2. Основные задачи и направления работы педагогического коллектива на 2025-2026 учебный год. Единая методическая тема колледжа. Рассмотрение плана работы Методического Совета на 2025-2026 учебный год. 3. Рассмотрение планов работы ПЦК. 4. Рассмотрение учебно-планирующей документации в соответствии с ГОС СПО. 5. Об учебных планах на 2025-2026 учебный год. 6. Планирование мастер-классов, практических семинаров, конференций для преподавателей на базе колледжа.	Сентябрь 2025 г.
2	1. Организация ГИА 2026. 2. Итоги входного контроля. 3. Наставничество как инструмент повышения качества профессионального образования.	Ноябрь 2025 г.
3	1. Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических и семинарских занятий согласно требованиям ГОС СПО. 2. Организация образовательной деятельности по общеобразовательным дисциплинам профессиональных программ СПО в соответствии с ГОС . 3. Об организации и проведении научно-практической конференции студентов.	Февраль 2025 г.
4	1. Итоги работы Методического Совета. 2. Анализ эффективности наставничества. 3. Анализ работы ПЦК. 4. Основные направления работы на новый учебный год.	Май 2025 г.

4. ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Ответственный: заведующий ОКО, методист.

4.1. План методической работы

Задачи:

1. Продолжить деятельность по разработке нормативных документов, в том числе методического сопровождения реализации образовательных программ, регулирующих деятельность колледжа по повышению качества образования.
 2. Развить научный потенциал преподавателей колледжа.
 3. Организовать предметные недели, открытые уроки, публикацию методических материалов преподавателей.
 4. Провести мониторинг использования современных образовательных технологий преподавателями колледжа на учебных занятиях и обучить их передовым технологиям (критическое мышление, решение проблем, работа в команде).
 5. Ориентировать преподавателей на создание и разработку учебно-методических материалов, учебных пособий по общепрофессиональным и профессиональным модулям.
 6. В рамках реализации программы наставничества осуществлять проведение открытых мероприятий (уроков) с последующим их анализом.
 7. Организовать индивидуальную работу с преподавателями по совершенствованию методики проведения урока, по методическому обеспечению учебного процесса, разработке рабочих программ на основании ГОС СПО.
 8. Начать системную работу по индивидуализированному обучению.
 9. Изменить подход к оценке знаний студентов (использовать гибкие формы контроля-проектные работы, портфолио).
 10. Организовать повышение квалификации преподавателей по направлениям индивидуализации и цифровизации образовательного процесса.
 11. Способствовать эффективной совместной деятельности с социальными партнерами по подготовке кадров, трудоустройству обучающихся, стажировке мастеров п/о и преподавателей профессионального цикла, рецензированию рабочих программ и контрольно-оценочных средств, проведению государственной итоговой аттестации
 12. Повысить уровень организации внутреннего контроля через повышение эффективности управленческой деятельности по обеспечению качества образования.
- Формы методической деятельности колледжа**
1. Разработка методической документации: составление программ, методических рекомендаций по организации и управлению образовательным процессом, планирование научно-методической работы, разработка положений, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2. Повышение квалификации педагогических работников: работа над единой и индивидуальной методическими темами, открытые уроки, обучающие методические семинары, курсы повышения квалификации, консультации, наставничество, взаимопосещения занятий, участие в конкурсах профессионального мастерства.

3. Обобщение и распространение результативного и передового (инновационного) педагогического опыта: презентации, вебинары, круглые столы, конференции, семинары практикумы, издание сборников, публикации опыта в печатных и электронных изданиях (СМИ).

4. Внутренний контроль:

№ п.п.	Направления работы	Сроки	Ответственные	Планируемые результаты
1. Организационно – методическая деятельность				
1	Планирование методической работы колледжа в соответствии с единой методической темой на 2025 – 2026 учебный год	август 2025	Зав.ОКО, методист, председатели ПЦК	Комплексный план методической деятельности на 2025 – 2026 учебный год
2	Организация работы Методического совета колледжа. Утверждение состава Методического совета. Планирование тематики совещаний	август 2025	Зав.ОКО, методист, председатели ПЦК	Наличие приказа об утверждении состава Методического совета, циклограммы деятельности и тематики совещаний
3	Организация работы предметно-цикловых комиссий колледжа, утверждение состава ПЦК. Формулировки методической темы для индивидуальной или групповой работы в ПЦК, обсуждение и утверждение планов работы ПЦК, утверждение проведения недель ПЦК	сентябрь 2025	Зав.ОКО, методист, председатели ПЦК	Наличие приказов, утвержденные: состав ПЦК, план работы ПЦК на текущий учебный год, график проведения декад ПЦК
4	Организация и проведение инструктивно-методических совещаний. Индивидуальная работа с преподавателями по совершенствованию планирующей и программной документации с учетом требований профессиональных стандартов	в течение года	Зав.ОКО, методист	Протоколы совещаний, учебно-методические материалы, планирующая документация

5	Организация теоретических, информационных и практических семинаров по вопросам педагогики и психологии, новым достижениям в науке по проблемам обучения и воспитания обучающихся, по вопросам проектирования, проведения и анализа учебного занятия, современных методик преподавания	в течение года по мере возникновения запросов	Зав.ОКО, методист	Повышение методического и профессионального уровня преподавания
6	Консультационная работа. Ведение рабочей документации преподавателя (планы-конспекты, дидактические материалы), систематизация и разработка УМК	в течение года	Зав.ОКО, методист	Качественные материалы для обеспечения занятий введены на сайт КГТУ
7	Организация и координирование наставничества, анализ планов и отчетов работы наставников и наставляемых (по отдельному плану)	в течение года в соответствии с локальным актом	Зав.ОКО, методист	Наличие приказа, утвержденные пары наставников, план работы, социальное партнерство с другими ОО по вопросам наставничества
8	Проведение корректирующей работы по совершенствованию учебно-методических комплексов, внесение изменений в рабочие программы, календарно-тематическое планирование, на предмет соответствия ГОС СПО, учебно-планирующей и нормативной документации колледжа	октябрь – ноябрь 2025	Методисты, председатели ПЦК	Размещенная документация на официальном сайте колледжа
9	Методическая поддержка, организация деятельности и консультативная помощь председателям ПЦК	в течение года	Зав.ОКО, методист	Системная работа ПЦК
10	Подготовка учебно-планирующей документации и соответствующих локальных нормативных актов колледжа. Обновление внутриколледжной нормативно-правовой и организационной базы для реализации ГОС СПО. Внесение изменений в локальные акты.	в течение года	Зав.ОКО, методист	Разработанные утвержденные локальные акты

11	Подготовка актуальной информации для размещения на официальном сайте колледжа	в течение года	Зав.ОКО, методисты	Статьи, публикации, фотоотчеты, актуальная информация, размещенная на сайте колледжа
12	Проведение заседаний ПЦК (в соответствии с планами работы ПЦК на 2025 – 2026 учебный год)	в течение года	Зав.ОКО, Методист	Планы работы ПЦК с тематическими заседаниями, протоколы ПЦК, принятые решения, утвержденная документация колледжа, проведенная через протоколы ПЦК
13	Подготовка анализа работы, отчетов председателей ПЦК о работе за первое и второе полугодие (семестр)	декабрь, май	Зав.ОКО, Методист, председатели ПЦК	Анализ работы выводами предложениями, перспективами работы
14	Анализ работы методической деятельности за первое и второе полугодие (семестр), подготовка отчетов о проделанной работе за текущий учебный год. Перспективы методической работы.	декабрь, май	Зав.ОКО, Методист, председатели ПЦК	Анализ работы с выводами предложениями, перспективами работы
15	Проектирование, обновление и реализация программ индивидуального профессионального развития преподавателями	октябрь	Зав.ОКО, методист	Наличие индивидуальных программ самообразования
16	Корректировка рабочих программ, ПМ, учебной и производственной практик, разработка на 2025 – 2026 учебный год	июнь - август	Зам.дир по УПР, методист	Наличие полного комплекта документов на 2025 – 2026 учебный год
17	Участие в работе региональных методических объединений	в течение учебного года	методист	Методическое обеспечение и развитие колледжа
19	Наполнение и обновление официального сайта колледжа, раздел Образование	в течение учебного года	Зав.ОКО, методист	Соответствие требованиям локальных актов
2. Повышение методической компетентности педагогических работников колледжа				

1	Повышение квалификации преподавателей колледжа через посещение краткосрочных курсов, семинаров, открытых занятий, стажировки на предприятии	в течение года	Зав.ОКО, методист	Наличие документов, подтверждающих участие
2	Консультации преподавателей при выборе направлений, формулировке темы, постановки цели и задач, результатов педагогической деятельности, содержания и форм индивидуального профессионального саморазвития	в течение года	Методист, председатели ПЦК	Повышение мотивации педагогической деятельности
3	Методическое сопровождение преподавателей в систематизации и обобщении методических материалов при подготовке к выступлениям на семинарах, конференциях и в профессиональных сообществах, подготовке материалов для популяризации положительного и передового педагогического опыта	в течение учебного года	методист	Публикации в сборниках разного уровня, в СМИ, интернет-площадках, методические материалы для последующего издания
4	Организация образования преподавателей. Реализация системы проведения открытых учебных занятий. Посещение и взаимное посещение занятий преподавателей в соответствии с графиком	в течение года	Зав.ОКО, методист	График посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа, методистами, преподавателями. Наличие справки – анализа по итогу посещенных мероприятий.
5	Формирование каталога публикаций преподавателей	в течение учебного года	методист	Наличие каталога публикаций
6	Информирование и привлечение преподавателей к участию в научно-практических конференциях, выставках, конкурсах, мастер-классах, организуемых другими организациями	в течение года	Зав.ОКО, методист	Расширение педагогического опыта
7	Составление плана повышения квалификации педагогических работников, в том числе практико-ориентированного обучения, по направлению инклюзивного образования, в том числе стажировок на предприятиях ведущих работодателей. Повышение квалификации педагогов по применению новых методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования	сентябрь 2025	Зав.ОКО, методист	План повышения квалификации, повышение квалификации педагогических кадров по применению методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования

8	Формирование каталога публикаций преподавателей, сотрудников и студентов колледжа	в течение года	методист	Наличие каталога публикаций
9	Информирование и привлечение преподавателей к участию в научно-практических конференциях, выставках, конкурсах, мастер-классах, организуемых другими предприятиями	В течение учебного года	Зав.ОКО, методист	Обеспечение единого образовательного пространства, расширение педагогического опыта
3.Обобщение педагогического опыта				
1	Обеспечение участия и помощь в подготовке материалов для участия преподавателей в научно-практических конференциях, чтениях, круглых столах и др.	в течение года по запросу	Методист, зав.отделений	Сертификаты участников
2	Помощь преподавателям в процессе подготовки статей, методических материалов, методических рекомендаций, методических разработок и т.д. к публикации	в течение года по запросу	Методист	Опубликованные методические материалы, статьи
3	Распространение передового педагогического опыта в целях совершенствования образовательного процесса и повышения качества профессиональной подготовки студента	в течение года	Методист	Опубликованные методические материалы, статьи
4	Пополнение методического фонда в том числе электронными учебно- методическими разработками преподавателей, с использованием современных технологий по формированию общих и профессиональных компетенций у студентов	в течение года	Методист	Банк электронных методических разработок
5	Организация и проведение декад предметно-цикловых комиссий	по плану	Методист, председатели ПЦК	Наличие приказа, утвержденные: состав ПЦК, план работы, план проведения декад ПЦК
4.Развитие исследовательских компетенций обучающихся				
1	Организация участия студентов колледжа в олимпиадах, конференциях, конкурсах профессионального мастерства, выставках, фестивалях различного уровня	в течение года	Методист, председатели ПЦК , зав.отделений	Приказы об участии, сертификаты, грамоты, дипломы
2	Организация и проведение практико-ориентированных семинаров по процедуре выполнения КР и дипломного проекта (работы), исследовательских работ, проектов	в течение года	Методист, председатели ПЦК	Материалы семинаров, повышение качества оформления исследовательских работ

4.2 План работы предметно-цикловых комиссий на 2025 -2026 учебный год

Организационная работа предметно-цикловой комиссии

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Составление плана работы ПЦК и утверждение	сентябрь 2025	Председатель ПЦК
2	Обсуждение, приведение в соответствие плана работы ПЦК	сентябрь 2025	Председатель ПЦК, члены комиссии
3	Составление, обсуждение, утверждение индивидуальных планов работы педагогических работников — членов ПЦК. Подготовка документов по обеспечению учебных аудиторий, мастерских, лабораторий	сентябрь 2024-5	Председатель ПЦК, члены комиссии
4	Составление, обсуждение, утверждение графиков посещения учебных занятий, проведения открытых занятий	сентябрь 2025	Председатель ПЦК, члены комиссии
5	Составление, обсуждение, утверждение экзаменационных материалов и заданий для проведения аттестации	до 01.01.2025 г. до 10.05.2025 г.	Председатель ПЦК, члены комиссии
6	Составление, обсуждение, корректирование, утверждение учебно- программной, методической, планирующей документации	В течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии
7	Проведение заседаний ПЦК	Ежемесячно в течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии, методисты

Учебно-методическая работа предметно-цикловой комиссии

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Разработка и корректировка рабочих программ учебных дисциплин и ПМ	май, июнь, август, сентябрь 2025	Председатель ПЦК, члены комиссии
2	Разработка учебно-методических пособий	В течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии
3	Разработка методических рекомендаций по выполнению различных видов учебной работы обучающихся, по изучению отдельных тем и разделов ОП	В течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии
4	Разработка дидактических материалов, наглядных средств обучения	В течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии
5	Разработка обучающих программ и других информационно-коммуникативных материалов	В течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии
6	Анализ, обобщение и систематизация накопленного педагогического опыта	В течение учебного года	Председатель ПЦК, члены комиссии
7	Организация и проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад	В течение учебного года, по графику	Председатель ПЦК, члены комиссии
8	Организация взаимного посещения и обсуждения занятий преподавателями ПЦ и других циклов	В течение учебного года, по графику	Председатель ПЦК
9	Составление, корректировка и обновление поурочных планов	В течение учебного года	Преподаватели - члены комиссии

Информационное обеспечение

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Обобщение опыта работы преподавателей профессионального цикла	В течение Учебного года	Преподаватели- члены комиссии

2	Публикация работ научного, профессионального, образовательного, методического и т.д. характера в различных средствах информации, в том числе на сайтах образовательных и иных организаций.	В течение Учебного года	Преподаватели- члены комиссии
---	--	----------------------------	-------------------------------

Инновационная деятельность

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Творческое использование новых методов и форм обучения, в том числе с использованием методов дуального обучения	В течение учебного года	Преподаватели - члены комиссии
2	Применение технологии проектного обучения	В течение учебного года	Преподаватели - члены комиссии
3	Применение игровых технологий обучения	В течение учебного года	Преподаватели - члены комиссии
4	Применение информационно коммуникативных технологий	В течение учебного года	Преподаватели - члены комиссии

Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации в соответствии с требованиями ГОС СПО	август-октябрь 2025	Преподаватели - члены комиссии
2	Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению мониторинга образовательного процесса	сентябрь-ноябрь 2025	Председатель ПЦК, члены комиссии
3	Подведение итогов мониторинга и разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей профессионального цикла за отработанный период времени	май-июнь 2026	Председатель ПЦК, члены комиссии

4	Анализ работы за 2025-2026 уч. год. Подведение итогов. Постановка задач на 2026 – 2027 учебный год	июнь 2026	Председатель ПЦК, члены комиссии
---	--	-----------	----------------------------------

Повышение уровня профессионализма педагогических работников

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Изучение нормативно-правовых документов всех уровней. Ознакомление и внедрение инновационных требований, рекомендаций и т.д.	В течение учебного года	Преподаватели-члены ПЦК
2	Подготовка студентов к участию в научно-практических конференциях (внутри учебного заведения, региональных, т.п.); конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства (внутри учебного заведения, региональных, и т.п.)	В течение учебного года	Преподаватели-члены ПЦК
3	Участие в научно-практических конференциях, семинарах-практикумах, мастер-классах, педагогических чтениях, конкурсах профессионального мастерства (внутри учебного заведения, региональных, т.п.)	В течение учебного года	Преподаватели-члены ПЦК
4	Изучение и обобщение передового опыта образовательной деятельности преподавателей	В течение учебного года	Преподаватели-члены ПЦК
5	Взаимное посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий с целью совершенствования педагогической деятельности, поиска наиболее эффективных форм и методов обучения и проводить их обсуждение на заседаниях ПЦК	В течение учебного года	Преподаватели-члены ПЦК
6	Анализ посещенных уроков и внеурочных мероприятий	В течение учебного года	Преподаватели-члены ПЦК

7	Обучение на курсах повышения квалификации, переподготовки по направлению педагогической деятельности, стажировки	В течение учебного года	по необходимости, педагогические работники
---	--	-------------------------	--

4.3 План работы информационно-библиотечного центра

(Ответственная: библиотекарь.)

а) Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.	Работа с фондом учебной литературы. Подведение итогов движения фонда.	Август – сентябрь
2.	Диагностика обеспеченности студентов учебниками в новом учебном году.	Август – сентябрь
3.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Август – сентябрь
4.	Выдача учебников студентам и преподавателям. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным планам	Сентябрь
5.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованные Министерством) составление совместно с учебным отделом бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2026-2027 учебный год приём и обработка поступивших учебников	В течение года
6.	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года
7.	Прием, систематизация, техническая обработка новых изданий регистрация новых поступлений	В течение года

8.	Работа с фондом: оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления, соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно в течение года
9.	Работа по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий списание ветхой литературы и литературы по моральному износу	Постоянно в течение года

б) Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.	Пополнение и редактирование системы каталогов и картотек: электронного, алфавитного и системного каталогов	В течение года
2.	Расстановка каталожных карточек на новые книги в алфавитный и систематический каталоги	по мере поступления
3.	Проводить чистку каталогов и картотек после списания книг	после отработки актов на списание
4.	Продолжить внедрение в работу программы автоматизации библиотеки	В течение года
5.	Консультации у каталога	В течение года

в) Работа с читателями:

1) индивидуальная работа

Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.

2) массовая работа

Выставки, приуроченные к юбилейным датам.

г) Повышение квалификации

Постоянное сотрудничество с библиотечно-информационным центром

5. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Ответственный: заместитель директора по УР

5.1. План работы заместителя директора по учебной работе

(Ответственные: Кареева Д.И.)

Основные задачи:

- реализация профессиональных образовательных программ обучения;
- организация и контроль образовательного процесса обучения;
- реализация профессиональных образовательных программ, в том числе с применением электронного и дистанционного обучения.

Функции отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- работа по сохранению контингента;
- составление графиков учебного процесса, расписания занятий;
- организация делопроизводства;
- контроль за курсовыми и контрольными работами; - составление отчетов.

Основные направления деятельности:

- управленческое
- педагогическое

№	Мероприятия	Сроки выполнения	ответственный
1. Организационная работа			
1.1	Организация приемной кампании	апрель	Председатель приемной комиссии
1.2	Подготовка к утверждению тарификации преподавателей на 2025 – 2026 уч. год	сентябрь	заместитель по учебной работе
1.3	Прием и оформление документов абитуриентов, поступающих в колледж	По мере поступления	зав. учебной части, специалисты по работе со студентами
1.4	Составление списков групп	сентябрь	зав. учебной части, секретарь
1.5	Оформление журналов теоретического обучения	сентябрь	Зав.УЧ, секретарь
1.6	Оформление стенда отделения	сентябрь	Зав.отделений
1.7	Разработка учебно-методического обеспечения дисциплин в соответствии с ГОС	в течение года	методист преподаватели
1.8	Проведение организационных собраний в группах	Еже квартал	зав. учебной части, зав отделений, кураторы
2. Учебная работа			
2.1	Составление графика учебного процесса	сентябрь	заместитель по учебной работе
2.2	Составление учебных планов	февраль	заместитель директора по учебной работе, зав.ОКО
2.3	Составление расписания занятий	в течение года	диспетчер
2.4	Зимняя экзаменационная сессия	Декабрь-январь	Зав.УЧ,, зав.отд.

2.5	Летняя экзаменационная сессия	май-июнь	Зав.УЧ, зав.отд.
2.6	Входные контрольные работы /выходные к.р.	Сентябрь, май	Зав.ОКО, председатели ПЦК, преподаватели
3. Контроль за учебным процессом			
3.1	Посещение занятий	в течение года	заместитель директора по УР, Зав.отд., Зав.ОКО, методист
3.2	Проведение индивидуальных консультаций	в течение года	преподаватели
3.3	Консультации преподавателей	в течение года	Заместитель директора по УР, руководитель ПЦК, зав.ОКО, методист, зав.отд.
3.4	Контроль сроков сдачи модулей	в течение года	заместитель директора по УР, зав.У.Ч., зав.отд.
3.5	Контроль вычитки часов по семестрам	в течение года	Зав.У.Ч., диспетчер
3.6	Контроль заполнения журналов теоретического обучения	ежемесячно	Заместитель директора по УР, зав. учебной части
3.7	Контроль разработки экзаменационного материала	в течение года	Заместитель директора по УР
3.8	Сохранение контингента отделения	в течение года	Зав.отделений
3.9	Сверка часов по итогам года с тарификацией	июнь	Зав.У.Ч., зав.отдел.
3.10	Мониторинг качества и успеваемости обучения по итогам учебного года	июнь	Зав.ОКО
4. Ведение документации и отчетности			
4.1	Заполнение экзаменационных ведомостей	в течение года	зав. учебной части, преподаватели

4.2	Учет учебной нагрузки преподавателей	1 раз в месяц	заместитель директора по УР, диспетчер, зав.У.Ч.
4.3	Отчеты по движению контингента, численности и составу групп	1 раз в полугодии	зав. учебной части
4.4	Отчет по академическим задолженностям обучающихся	декабрь, июнь	Зав.У.Ч.,зав.отд.
4.5	Справки подтверждения факта обучения	в течение года	зав. учебной части, секретарь
4.6	Приказы: о зачислении; о переводе на следующий курс; об отчислении в связи с выпуском - об отчислении за академические задолженности о переводе в другую группу, др. колледж	в течение года	зав. учебной части, зав.отделений, инспектор по кадрам
4.7	Сверка по оплате за обучение с данными по AVN	в течение года	зав. учебной части, кураторы
5. Подготовка и организация выпуска			
5.1	Приказ о допуске к ГИА		зав. учебной части, зав.отд.
5.2	Проверка журналов теоретического обучения выпускных групп	апрель	Заместитель директора по УР, зав. учебной части,зав. отд., секретарь
5.3	Подготовка и проверка сводных ведомостей успеваемости	апрель	Зав.отд., зав.У.Ч.
5.4	Подготовка и выдача дипломов об окончании обучения	май-июнь	зав. учебной части, секретарь
6. Завершение учебного года			
6.1	Подготовка к сдаче в архив личных дел студентов	июнь	Инспектор по кадрам, секретарь
6.2	Отчет по успеваемости студентов	июнь	Зав.У.Ч., зав.отд.
6.4	Отчет о контингенте студентов по группам и курсам	июнь	зав. учебной части
6.5	Отчет о наличии необходимых документов в личных делах	июнь	Инспектор по кадрам

6.6	Анализ деятельности отделения за учебный год	июнь	Зав.отделений
6.7	Планирование на 2026 – 2027 уч. год	август	Заместитель директора по УР, зав.учебной части, зав.отделений

5.2 План работы учебной части

(Ответственный: заведующий У.Ч..)

№ п/п	Мероприятия	Дата
1.	выдача справок студентам об обучении	Ежедневно
2.	выдача справок о периоде обучения	В течение месяца
3.	подготовка проектов приказов по контингенту	В течение месяца
4.	подготовка выписок из приказов	В течение месяца
5.	подготовка писем на отчисленных и студентов в академическом отпуске в военный комиссариат, пенсионный фонд	В течение месяца
6.	заполнение приказов по контингенту в программы	В течение месяца
7.	подготовка проекта протокола стипендиального обеспечения	20.01.2026
8.	подготовка проектов приказов стипендиального обеспечения	30.06.2026
9.	подготовка проектов приказов на освобождение, отстранении от занятий	В течение месяца

10	подготовка протоколов для приемной комиссии ГИА	Январь, июнь 2026 г
11	Организация работы и ведение протоколов заседаний приемной комиссии, своевременная подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации, оформление справочных материалов по специальностям и профессиям, образцов заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов	ежедневно
12	Предоставление информации для размещения на сайте колледжа: копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, текущих сведений о ходе поступления документов по приему	ежедневно
13	Формирование личных дел абитуриентов	Ежедневно
14	Заполнение, размещение необходимой информации на сайте БТК	По мере необходимости
15	Выдача документов об образовании выпускникам	Июль 2026 г.
16	Проведение консультаций по правилам приема в колледж	Ежедневно
17	Отчетность по успеваемости студентов, по оплате студентов за обучение, выполнению преподавателями учебной нагрузки	Постоянно

6. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Ответственный: заместитель директора по УПР

№ п/п	Наименование	Срок	Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результатов
Учебно-производственная работа				

1.	Исследование рынка труда. Мониторинг требований работодателей к подготовке специалиста среднего звена (в разрезе профессий, специальностей, реализуемых в Колледже)	Сентябрь ноябрь	Заместитель директора по УПР, руководитель практики	Анкета. Анкетирование социальных партнеров, получение информации о требованиях работодателя к специалисту, определение потребности в них с целью формирования ОПОП.
2.	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с профильным предприятием	В течение года	Заместитель директора по УПР	Договор о сетевом взаимодействии
3.	Заключение договоров с работодателями о предоставлении баз производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики для обучающихся Колледжа	В течение года	Заместитель директора по УПР, заместитель директора – руководитель филиала г. Покази	Договоры с работодателями о предоставлении баз производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики
4.	Подготовка материалов для выступления на педагогическом совете по вопросу «Мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа.	Январь	Заместитель директора по УПР	Аналитическая справка. Увеличение числа трудоустроенных обучающихся
5.	Контроль за деятельностью профориентационной школы «Траектория успеха», проекта «Калейдоскоп профессий». Организация и проведение профориентационной работы по популяризации образовательного учреждения, (организация рекламных компаний, работа с образовательными организациями города по проведению «Дня открытых дверей», подготовка рекламных буклетов, листов и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по УПР, зав.отд., председатели ПЦК, преподаватели, кураторы	Отчеты о профориентационной работе. Информированность обучающихся города, населения о направлениях деятельности Колледжа

6.	Мониторинг рынка труда с целью выявления потребности у работодателей подготовки специалистов СПО на основе целевого обучения	В течение года	Заместитель директора по УПР	Анкета. Анкетирование социальных партнеров, получение информации о потребности в целевой подготовке специалистов
7.	Оформление, сдача отчетов преподавателей и информации об учебной, производственной и предквалификационной практике	В течение года (согласно графику учебного процесса)	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, председатели ПЦК	Отчеты
8.	Проведение рабочих совещаний с целью информирования о правовых, организационных рекомендательных документах, приказах, распоряжениях, особенностях организации и проведения практик	Согласно плану проведения рабочих совещаний	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, председатели ПЦК	Протоколы совещаний. Информированность преподавателей – руководителей практик об особенностях организации и проведения практик
9.	Контроль и организация ТБ в учебных кабинетах, лабораториях в период прохождения практики студентами Колледжа	В течение года	Заместитель директора по УПР, руководители практик, специалист по охране труда	Инструкции. отсутствие случаев травматизма
10.	Развитие системы социального партнерства. Организация встреч обучающихся Колледжа с работодателями	В течение года	Заместитель директора по УПР	Увеличение числа трудоустроенных
11.	Проведение собраний со студентами Колледжа по программам прохождения производственной практики, подготовки и сдачи отчетной документации	За неделю до начала прохождения практики (согласно учебному плану)	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, руководители практики	Информированность обучающихся о сроках, порядке прохождения практики и отчетной документации

12.	Подведение итогов работы, формирование отчета о работе за 2025-2026 учебный год	До 30.06.2026	Заместитель директора по УПР	Отчет о работе за 2025-2026 учебный год
18.	Планирование работы на 2026-2027 учебный год	До 30.06.2025	Заместитель директора по УПР	План работы на 2026-2027 учебный год

7. ПЛАН СОЦИАЛЬНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на 2025-2026 уч.г.

Ответственный: заведующий по СиВР

Ценности миссии по социально-воспитательной работе в БТК.

- Все что делается Колледжем, делается для студентов;
- Качество воспитательной и организационной работы у студентов
- Работа над совершенствованием качества культурной, социальной воспитательной работы – основная задача каждого куратора
- Содействие укреплению духовно-нравственных ценностей и культуры здорового образа жизни;
- Работа с высокой отдачей каждого куратора для повышения конкурентоспособности и имиджа колледжа;
- Мотивированность куратора к качественному труду с группой, с каждым студентом;
- Следование этическим нормам и правилам поведения кураторов понимание и поддержка их миссии;
- Справедливость, добросовестность, ответственность при подготовке будущих специалистов, которые будут вести свою деятельность в соответствии с *высокими* стандартами этики

Высокая репутация колледжа и его вклада в развитие социально-воспитательной работы общества в целом

1. ЦЕЛЬ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Итоговый документ
1	Утверждение плана социально-воспитательной работы	29.08.2025 года	Заведующая СиВР	Заведующая по СиВР	План работы

2	Утверждение плана работы студенческого Совета	20.09.2025 г	Председатель студенческого Совета	Председатель студенческого Совета	План работы
3	Организационно- воспитательное собрание кураторов	В течении года	Заведующая по СиВР	Кураторы	Планы , Соответствующая документация
4	Сбор сведений социальных данных студентов	Сентябрь октябрь	Кураторы	Кураторы	Соответствующая документация
5	Заседание старост групп: 1. выборы председателя студенческого совета 2. выборы членов студенческого совета 3. план работы председателя студенческого совета	В течении года	Старосты групп Заведующая по СиВР	Старосты групп	Протоколы заседаний
6	Профилактические работы: правонарушения, здоровье, нравственное воспитание	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Соответствующая документация Протоколы заседаний
7	Размещение информации «Спортивная	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Информация на сайт

	жизнь», «Будние дни», «Достижения», в социальных сетях: инстаграмм, в контакт, фейсбук		Студенческий Совет		
8	Участие в конкурсах городского, регионального, республиканского, международного уровня	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Фото видеоотчет Информация на сайт
9	Контроль за проведением воспитательных мероприятий в учебных группах.	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Фото видеоотчет
10	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка студентов колледжа	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Фото видеоотчет Информация на сайт
11	Оказания материальной помощи и других форм социальной поддержки студентов принятие решения о назначении	Январь июнь	Заведующая по СиВР Заведующий отделением УЧ	Студенты	Протокол Соответствующая документация

	государственной академической, социальной стипендий				
--	--	--	--	--	--

2. Организационно-воспитательная и информационная работа

12	Корректировка рабочих календарных планов воспитательной работы	Сентябрь	Заведующая по СиВР	Кураторы	Соответствующая документация
13	Организация и проведение мероприятий в рамках планов профилактической работы	В течении года	Заведующая по СиВР	Студенты	Фото видеоотчет Информация на сайт
14	Отчеты кураторов организации воспитательной работы в группа	Конец года	Заведующая по СиВР Кураторы	Кураторы	Отчет, протоколы
15	Воспитание у студентов высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения.	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Фото видеоотчет Информация на сайт
16	Заседания родительского комитета колледжа	Январь Май	Староста Кураторы	Кураторы Родители Студенты	Протокол Соответствующая документация
17	Мониторинг состояния социальных сетей студентов к группам антисоциальной направленности.	В течении года	Заведующая по СиВР Студенческий Совет	Студенты	Соответствующая документация Информация на сайт
18	Формирование патриотического сознания и поведения студенческой молодежи.	В течении года	Заведующая по СиВР Студенческий Совет	Кураторы Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет

	Воспитание у студентов высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения. Развитие культурного уровня, профессиональных и коммуникативных компетенций.				
19	Организация досугов студентов, поддержка и развитие талантливой молодежи.	В течение года	Заведующая по СиВР Студенческий Совет	Кураторы Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
20	Формирование у студентов потребности и навыков здорового образа жизни, проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на предотвращение асоциального поведения студенческой молодёжи. Стиль общения и взаимодействие преподавателей и студентов.	В течение года	Заведующая по СиВР Студенческий Совет Кураторы	Кураторы Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
21	Развитие способностей студента к самоопределению, саморазвитию. Клубные работы.	В течение года	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет

3. ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Задачи	Срок проведения	Ответственные	Участники	Итоговый документ
1	Воспитывать у обучающихся активную жизненную позицию	В течение года	Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет

2	Развивать систему студенческого самоуправления	В течении года	Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
3	Формировать у обучающихся антикоррупционное мировоззрение	В течении года	Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
4	Развивать культуру безопасности жизни деятельности и здорового образа жизни	В течении года	Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
5	Профилактика с явлениями правонарушений	В течении года	Кураторы	Студенты	Протокол
6	Оказывать социально-педагогическую помощь студентам и родителям	В течении года	Кураторы	Студенты	Протокол, соответствующая документация
7	Цифровизация системы воспитательных социальных сетях. Создание электронного социального пакета студентов.	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты Кураторы	Группа на ватцапе в телеграм

4. Гражданско-патриотическое воспитание

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные	Участники	Итоговый документ
1	Организационное собрание со студентами по курсам	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Протокол, соответствующая документация Информация на сайт Фото видеоотчет
2	Кураторские часы по изучению правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей студентов	В течении года	Кураторы	Студенты	Протокол, соответствующая документация

					Фото видеоотчет
	Встречи с представителями ведомственных структур и общественных организаций	В течении года	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Фото видеоотчет Информация на сайт
3	Кураторские часы на тему 1. «Беседа о правах и обязанностях студентов (доведение положений устава и правил внутреннего распорядка). 2. Принятие дополнительных мер по формированию у молодежи позитивного отношения ценностного отношения к здоровью, профилактике негативных явлений в молодежной среде. 3. «Проблема злоупотребления психотропными веществами».	Сентябрь	Заведующая по СиВР Кураторы Инспектор по делам несовершеннолетних	Студенты	Протокол, Информация на сайт Фото видеоотчет
4	«Милосердие – качество человеческой души» посвященный Международному дню пожилых людей (1 октября).	Октябрь	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
5	Беседа о необходимости участия студентов в социокультурной деятельности филиала, курса, группы общественная работа, художественная самодеятельность, спорт, наука и т.д., развитии и закреплении потенциала каждого студента группы, его самостоятельности и инициативы. 1. «Курение: иллюзия и реальность» посвященный Международному дню отказа от курения (20 ноября).	Ноябрь	Заведующая по СиВР Кураторы Инспектор по делам несовершеннолетних	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет Протокол

	<p>2. «Против насилия в отношении женщин», «Агрессия и насилие в семейных отношениях» посвященный Международному дню борьбы за ликвидацию насилия в отношении женщин (25 ноября).</p> <p>3. Успеваемость и посещаемость в учебных группах.</p>				
6	<p>1. «Профилактика социально опасных заболеваний и безопасное поведение молодежи».</p> <p>2. «Коррупция и ее опасность к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря.</p> <p>3. «Профилактика правонарушений».</p> <p>4. «Тайм менеджмент, или в поисках потерянного времени- успеваемость студентов»</p> <p>5.Выставка - конкурс фоторабот «Моя студенческая жизнь»</p>	Декабрь	Заведующая по СиВР Кураторы Медицинские работники	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет Протокол
7	<p>1. «Секреты успешной сессии». Экзамены без стресса. Как организовать подготовку к экзамену?».</p> <p>2. Об успеваемости студентов и оплате контракта</p>	Январь	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Протокол, Информация на сайт Фото видеоотчет
8	<p>1.«Мой выбор-жизнь без правонарушений»</p> <p>2. «Молодежь за здоровый образ жизни», посвященный Дню здорового образа жизни.</p> <p>3. Влияние религиозных сект на молодежную среду</p>	Февраль	Заведующая по СиВР Кураторы Суденческий совет	Студенты	Протокол Информация на сайт Фото видеоотчет

9	1. Роль женщины в формировании духовных устоев семьи и общества. 2. Успеваемость и посещаемость в учебных группах.	Март	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Протокол, Информация на сайт Фото видеоотчет
10	1. «Ценность человеческой жизни-единый Кыргызстан» «Рациональное питание как важнейший фактор здоровья студента».	Апрель	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Протокол, Информация на сайт Фото видеоотчет
11	1. Конституция — основной закон государства. 2. «Актуализация значимости победы в Великой Отечественной войне». 3. «Государственные символы Республики Кыргызстан» 4. Подведение итогов посещаемости и состояния дисциплины в учебной группе.	Май	Заведующая по СиВР Кураторы	Студенты	Протокол, Информация на сайт Фото видеоотчет

4. Культурно-эстетическое воспитание

№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные	Участники	Итоговый документ
1	День Знаний	Сентябрь	Заведующие отделений Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
2	День работников образования	Октябрь	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
3	Посвящение молодежи	Ноябрь	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Награждения Информация на сайт Фото видеоотчет
4	Новогодний праздник Для студентов	Декабрь	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
5	День защитника Отечества	Февраль	Заведующая по СиВР	Студенты	Награждения

			Кураторы Студенческий Совет		Информация на сайт Фото видеоотчет
6	Международный женский день	Март	Заведующая поСиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
7	Нооруз	Март	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Преподаватели	Информация на сайт Фото видеоотчет
8	С днем Победы	Май	Заведующая поСиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
9	Создание презентаций о колледже «Прошлое и настоящее» глазами студентов (макеты).	Сентябрь	Кураторы	Студенты	Информация на сайт Фото видеоотчет
10	Выпускной	Июнь	Заведующая по СиВР Кураторы Студенческий Совет	Студенты	Награждения Информация на сайт Фото видеоотчет

7.2. План работы руководителя физического воспитания

№ пп	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
	Спортивно-массовые мероприятия		
1	Соревнования по волейболу среди студентов 1-2 курсов БТК	Сентябрь	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
2	Республиканский Кросс	Сентябрь/апрель	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
3	Соревнования по футболу среди юношей 1 курса	Октябрь	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ

4	Соревнования по баскетболу между студенческих команд колледжей	Декабрь- март	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
5	Игры по волейболу, посвященные Дню студента.	Январь	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ

6	Соревнования по мини-футболу	апрель	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
7	Кросс "Путь Победы"	Май	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
8	Акция "Мы против наркотиков".	Июнь	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
9	Подведение итогов учебного года, награждение активистов	Июнь	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ

Организационная работа

	Составить план график учебного процесса по физическому воспитанию.	Сентябрь	Руководитель ФВ
	Выбрать физоргов в группах 1 курса	Сентябрь	Руководитель ФВ
	Утвердить рабочие программы. Составить план работы совета Ф.К.	Сентябрь	Руководитель ФВ

Учебная работа

	Проводить уроки по физвоспитанию.	В течение года	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
	Проводить семинары с физорганами.	В течение года	Руководитель ФВ

	Проводить семинары по подготовке судей по видам спорта.	В течение года	Руководитель ФВ
	Проводить открытые уроки.	В течение года	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
Оздоровительная работа			
	Беседа со студентами о соблюдении режима дня, о значении физических упражнений на организм человека.	В течение года	Руководитель ФВ
	Провести семинар с преподавателями о физкультурно-оздоровительной работе колледжа.	В течение года	Руководитель ФВ
Спортивно массовая работа			
	Создать секции по видам спорта.	Сентябрь	Руководитель ФВ
	Составить расписание секций.	Сентябрь	Руководитель ФВ
	Составить календарь спортивно – массовых мероприятий.	Сентябрь	Руководитель ФВ
Агитационно-пропагандистская работа			
	Своевременно информировать студентов об итогах соревнований, проходящих в колледже.	В течение года	Руководитель ФВ
	Оформить и обновить спортивные стенды.	В течение года	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
Медицинский осмотр			
	Распределить студентов по основной, подготовительной и специальной медицинской группой.	Сентябрь	Руководитель ФВ

	Техника безопасности на занятиях и первая медицинская помощь.	В течение года	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
	Техника безопасности на занятиях и первая медицинская помощь.	В течение года	Руководитель ФВ Преподаватели ФВ
	Хозяйственные работы		
	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования.	В течение года	Руководитель ФВ
	Ремонт спортивного зала.	Июль-август	Администрация

7.3. План работы военного руководителя

Цель: создать условия для формирования патриотического сознания, морально-психологических качеств, чувства верности своей Родине, готовности к выполнению задач по обеспечению защиты Отечества и овладению необходимыми для этого знаниями, умениями и навыками.

Задачи:

1. Формировать гражданскую и социальную позицию личности, патриотизм и национальное самосознание участников образовательного процесса посредством активизации военно-патриотического воспитания;
2. Воспитывать у учащихся готовность к выполнению обязанностей по защите Отечества посредством участия в мероприятиях военно-патриотического характера;
3. Профессионально ориентировать учащихся на осознанный выбор военной профессии, позитивное отношение к военной службе.

План работы руководителя по военно-патриотическому воспитанию

№ п/п	Наименование мероприятий	Категория учащихся	Сроки реализации	Ответственные исполнители
1	<i>Военно-идеологическое направление</i>			
1.1	Проведение еженедельных информационных часов для обучающихся	Студенты	1 раз в месяц	Воен.рук., Кураторы
1.2	Внеклассные мероприятия «Дети – жертвы геноцида в годы Великой Отечественной войны», «Одна у человека мать, одна Родина»	Студенты	в течение года	Воен.рук., Кураторы
1.3	Выступление обучающихся, посвященное Дню защитников Отечества– 23 февраля	Студенты	23.02	Воен.рук., кураторы
1.4	Освещение в средствах массовой информации, на сайтах, в социальных сетях, информационных стендах колледжа деятельности по военно-патриотическому воспитанию	Студенты	постоянно	Воен.рук., Программист
2	<i>Военно-историческое направление</i>			
2.1	Организация тематических экскурсий для обучающихся по местам связанных с историей ВОВ (государственный музей , объекты воинской славы и другие)	Студенты	В течении года	Завед.по СиВР, Воен.рук., Кураторы
2.2	Мероприятия, посвященные Дню памяти воинов-интернационалистов. Посвященного дню вывода войск из Афганистана.	Студенты	февраль	Зав. по воен.рук. СиВР,

2.3	Участие в акции, посвящённой Дню Конституции Кыргызской Республики «Мы – граждане Кыргыстана!»	Студенты	май	Зав. по СибР, воен.рук., кураторы
3	<i>Военно-спортивное направление</i>			
3.1	День легкоатлета	Студенты	апрель	Воен.рук., руков.физ.воспит
3.2	Проведение спортивных соревнований среди студентов 1-2 курсов	Студенты	в течение года	Воен.рук., руков.физ.воспит
4.	<i>Обеспечение соблюдения требований и норм безопасности при организации образовательного процесса</i>			
4.1.	Проведение воспитательных мероприятий по соблюдению требований и норм безопасности при организации образовательного процесса	Студенты	в течение года	Воен.рук.
4.2	Проведение информационной работы, направленной на предупреждение деструктивного информационного воздействия на участников образовательного процесса	Студенты	в течение года	Воен.рук.
5.	<i>Профилактическая работа с учащимися</i>			
5.1.	Индивидуальные, групповые беседы с учащимися с целью профилактики правонарушений, вредных зависимостей	Студенты	в течение года	Воен.рук., кураторы
5.2	Индивидуальная работа с обучающимися, требующими особого педагогического внимания	Студенты	в течение года	Воен.рук., кураторы
6.	<i>Профориентационная работа с учащимися</i>			
6.1	Подготовка учащихся к военной службе:	Студенты	в течение года	Воен.рук

	ведение воинского учета призывников в учреждении образования			
--	--	--	--	--

8. ПЛАН РАБОТЫ РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Ответственный:

№ п/п	Период	Наименование мероприятия	Адрес объекта	Исполнение требований нормативных документов
1	2022-2026 гг.	Ремонт здания ПЛ на основании разработанной проектно- сметной документации	г.Бишкек	Организация обучения студентов БТК в дополнительном здании
2	2025	Ремонт учебных кабинетов в кампусе Асаналиева	г.Бишкек	Оборудованный кабинет
3	2026	Приобретение компьютеров, интерактивных досок		Организация обучения студентов БТК
4	2026	Текущий ремонт учебных кабинетов БТК	г.Бишкек	Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи
5	В месяц раз	Генеральная уборка всех помещений колледжа		Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения
6	Октябрь	Проведение годовой инвентаризации.		По плану
7	Постоянно	Контроль за полнотой и качеством оказания клининговых услуг подрядной организацией.		Санитарно-эпидемиологические

				требования к организациям воспитания и обучения
8	В год раз	Прохождение персоналом колледжа ежегодного медицинского осмотра		Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения
9	При проведении месячника	Организация субботников (обеспечение инвентарём)		Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения

9. ПЛАН РАБОТЫ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Ответственный: Чолпонова Б.М.

№ п/п	Сроки исполнения	Содержание работы	Контингент	Ответственные
1. Работа по подбору персонала				
1.1	Постоянно	Определение текущей потребности в кадрах	Сотрудники	Чолпонова Б.М
1.2	По необходимости	Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения района, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.	Сотрудники	Чолпонова Б.М
2. Работа с приказами				
2.1	Постоянно	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	Сотрудники	Чолпонова Б.М
2.2	Постоянно	Оформление приказов по кадровой деятельности	Сотрудники	Чолпонова Б.М
2.3	Постоянно	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	Сотрудники	Чолпонова Б.М
2.4	Постоянно	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	Сотрудники	Чолпонова Б.М
3. Трудовой договор				

3.1	При приеме на работу	Подготовка, оформление, учет, регистрация трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК КР	Сотрудники	Чолпонова Б.М
3.2	По необходимости	Подготовка, оформление, учет, регистрация дополнительных соглашений к трудовым договорам	Сотрудники	Чолпонова Б.М

4.1	Постоянно	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	Сотрудники	Чолпонова Б.М
4.2	При приеме на работу	Оформление личных карточек на нового сотрудника	Сотрудники	Чолпонова Б.М
4.3	По необходимости	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений	Сотрудники	Чолпонова Б.М
4.4	Постоянно	Ведение учета отпусков: очередных, дополнительных, учебных и без сохранения заработной платы.	Сотрудники	Чолпонова Б.М
5.1	По необходимости	Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением	Сотрудники	Чолпонова Б.М
5.2	Ежемесячно	Подготовка штатной численности	Сотрудники	Чолпонова Б.М
5.3.	По необходимости	Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц.	Сотрудники	Чолпонова Б.М
6.1.	Постоянно	Оформление и ведение личных дел	Сотрудники	Чолпонова Б.М
6.2.	Ежеквартально	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	Сотрудники	Чолпонова Б.М
6.3.	Ежеквартально	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	Сотрудники	Чолпонова Б.М

7.1	25-29 каждого месяца	числа	Предоставление табеля в бухгалтерию	Сотрудники	Чолпонова Б.М
8. Больничные листы					

8.1	Постоянно	Подсчет непрерывного стажа	Сотрудники	Чолпонова Б.М
8.2	По необходимости	Оформление отсутствия работника в связи с листком нетрудоспособности	Сотрудники	Чолпонова Б.М

9. Отпуск

9.1.	До 15 декабря	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год	Сотрудники	Чолпонова Б.М
9.2	Постоянно	Оформление уведомления о начале отпуска	Сотрудники	Чолпонова Б.М
9.3.	Постоянно	Учет предоставленных отпусков работникам	Сотрудники	Чолпонова Б.М

10. Трудовая книжка

10.1	Постоянно	Внесение в трудовую книжку записей	Сотрудники	Чолпонова Б.М
10.2	Постоянно	Передача в СФ сведений о трудовой деятельности работника	Сотрудники	Чолпонова Б.М
10.3	По необходимости	Подготовка и выдача копий трудовых книжек	Сотрудники	Чолпонова Б.М

11. Должностные инструкции

11.1	По необходимости	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений	Сотрудники	Чолпонова Б.М
------	------------------	--	------------	---------------

11.2	По необходимости	Внесение изменений	Сотрудники	Чолпонова Б.М
12. Кадровое делопроизводство				
12.1	Постоянно	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Сотрудники	Чолпонова Б.М
12.2	Постоянно	Подготовка и выдача справок	Сотрудники	Чолпонова Б.М
12.3	До 15 декабря	Составление плана работ на 2026 год	Отдел кадрового и документационного обеспечения	Чолпонова Б.М
13. Медицинские книжки				

13.1	Постоянно	Ведение учета медицинских книжек, контроль за своевременным проведением прохождения медосмотров.	Сотрудники	Чолпонова Б.М
14. Отчетность				
14.1	До 10 числа	Стат.отчет по СПО	Сотрудники	Чолпонова Б.М
14.2	15 и 30(31) число каждого месяца	Списки принятых и уволенных граждан, пребывающих в запасе	Сотрудники	Чолпонова Б.М

15. Архив				
15.1	Конец года	Подготовка описи для создания архива	Сотрудники	Сейфулина Р.М.
15.2	Конец года	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Сотрудники	Сейфулина Р.М.

15.3		Принятие документов для хранения	Сотрудники	Сейфулина Р.М.
16. База данных				
16.1	Постоянно	Ведение списка сотрудников	Сотрудники	Чолпонова Б.М.
17. Правила внутреннего трудового распорядка				
17.1	По необходимости	Ознакомление персонала с правилами внутреннего трудового распорядка	Сотрудники	Чолпонова Б.М.
19. Экспертиза НПА				
19.1	Ежеквартально	Проверка локальных актов отдела кадрового и документационного обеспечения на соответствие их нормативно-правовой базы	Сотрудники	Чолпонова Б.М.
19.2	По необходимости	Корректировка должностных обязанностей сотрудников отдела кадрового и документационного обеспечения	Сотрудники	Чолпонова Б.М.
20. Наградная документация				
20.1	Постоянно	Оформление наградных листов для награждения гражданина	Сотрудники	Чолпонова Б.М., зав.отд.
20.2	Постоянно	Оформление ходатайства о награждении	Сотрудники	Чолпонова Б.М., зав.отд.

10. **Бишкек техникалык колледжинин мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча
2025-2026-окуу жылынын иш планы**

№	Иш-чаралардын аталышы	Аткаруу	Аткарууга милдеттүүлөр
---	-----------------------	---------	------------------------

		убактысы	
1.	2025-жылдын 23-Сентябрь күнү Мамлекеттик тил күнүнө карата “Тил улуттун жан дүйнөсү”-деген темада колледж ичинде иш- чара уюштуруу.	Сентябрь	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча директордун орун басары В.Н.Кендирбаева жана кырг.т./адабияты мугалимдери
2	“Эне тил элди сактайт” деген темада Куратордук иш- чара өткөрүү.	Сентябрь	Кыргыз т./адаб окутуучулары жана кураторлор
3	Тил – улуттук маданият , улуттук байлык жана улуттук мурас !	Сентябрь	А.Нурланова
4	Кыргыз тили жана адабияты сабактары боюнча китептердин тизмесин алуу жана аны көбөйтүү.	Сентябрь	В.Н.Кендирбаева
5	Мамлекеттик тил бонча кызматкерлердин нускамасын тактоо.	Октябрь	В.Н.Кендирбаева
6	БТКда окутуучулар жана студенттер арасында Иш-кагаздарды мамлекеттик тилде жүргүзүүнү улантуу.	Жыл чинде	В.Н.Кендирбаева жана жалпы жамаат.
7	«Элди эл кылып турган анын тили»I-курстардын ортосунда тегерек стол уюштуруу.	Декабрь	Кыргыз тили ж-а адабияты окутуучулар жамааты.
8	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча семинар,тренингдерге катышуу.	Жыл чинде	Кыргыз тили ж-а адабияты окутуучулары
9	2025-2026- окуу жылында иш- чаралардын басымдуу бөлүгүн мамлекеттик тилде өткөрүү.	Жыл чинде	В.Н.Кендирбаева Кураторлор, Окутуучулар.
10	Кыргыз тилин өнүктүрүү боюнча улуу инсандар менен студенттер арасында жолугушуу өткөрүү.	Декабрь	В.Н.Кендирбаева Кырг.т./ адабияты окутуучулары
11.	12-декабрь Ч.Айтматовдун туулган күнүнүн 92 жылдыгына карата ачык сабак, иш- чараларды жана куратордук сааттар өткөрүү	Декабрь	Кырг.т./адаб окутуучулары жана кураторлор
12.	Кыргыз тилин өнүктүрүү үчүн электрондоштуруу.	Жыл чинде	В.Н.Кендирбаева
13.	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча иш кагаздарды кыргыз тилинде жазууну көзөмөлгө алуу.	Жыл чинде	В.Н.Кендирбаева

14.	Мамлекеттик тилди өркүндөтүү боюнча мыйзам, жобо, токтомдорду топтоо жана маалымат алуу.	Жыл чинде	В.Н.Кендирбаева
15.	КРнын Билим берүү жана илим министирлиги алдындагы сектор менен тыгыз байланышта болуу.	Жыл чинде	В.Н.Кендирбаева
16.	Жаш мугалимдер менен жекече иш алып баруу.	Ай сайын	Тажрыйбалуу окутуучулар.
17.	21-февраль Эл аралык эне тил күнүнө карата тайпалар арасында поэзия кечесин уюштуруу.	Февраль	В.Н.Кендирбаева Кыргыз тили ж-а адаб окутуучулар
18.	“ Эне тилин баалай билели”-тарбия сабактарды уюштуруу.	Февраль	Кураторлор
19.	Жаштар комитетин Улуттук тил комиссиясы менен тааныштыруу.	Апрель	В.Н.Кендирбаева Кырг.т./адаб окутуучулары
20.	Мамлекеттик тилди өнүктүрүүдө кыргыздын алпы Манас жана кыргыз улуттук салттары боюнча куратордук сааттарды өтүү.	Апрель	Кырг.т./адаб окутуучулары жана кураторлор
21.	Мамлекеттик тилди өркүндөтүү боюнча бир жылдык иш аракеттердин жыйынтыгын берүү.	Май	В.Н.Кендирбаева
22.	2025-2026-жылдын мамлекеттик тил боюнча иш планын түзүү.	Май-июнь	В.Н.Кендирбаева