



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЁРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

Л.Л. Кухаренко

Подпись

«28»

08

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Шахтёрский
педагогический колледж»

Н.А. Землянская

Подпись

«28»

08

2020 г.

**План работы отделений
ГПОУ «Шахтёрский педагогический колледж»
на 2020-2021 учебный год**



Шахтёрск, 2020

Работа заведующих отделениями (очная форма обучения)

Задачи:

1. Создавать условия для освоения студентами основных профессиональных образовательных программ по специальностям.
2. Осуществлять контроль посещаемости и успеваемости студентов.
3. Проводить индивидуальную работу со студентами по формированию индивидуальных образовательных траекторий.
4. Организовывать личностно-ориентированный образовательный процесс.
5. Создавать условия для совершенствования качества подготовки специалистов среднего звена.
6. Проводить мероприятия по сохранению контингента студентов.
7. Организовывать работу стипендиальной комиссии.
8. Осуществлять мероприятия по непрерывному профессиональному образованию.
9. Готовить специалиста среднего звена, способного конкурировать на рынке труда, обладающего знаниями, предметными умениями, общими и профессиональными компетенциями и общекультурным развитием.
10. Совершенствовать систему контроля качества соответствия содержания, форм, методов и средств обучения целям и задачам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с их квалификационными характеристиками.
11. Формировать у студентов позитивную гражданскую позицию, способность к труду, систему нравственных, культурных и научных ценностей, культуру межличностных отношений.

Основные мероприятия на очной форме обучения

№ п/п	Тематика	Сроки	Ответственный
1.	Подготовительные работы: составление графика учебного процесса, списка студентов, расписания учебных занятий • Подбор и назначение классных руководителей. • Собеседование со студентами нового набора, с родителями. (Предстоящая учёба, заселение в общежитие). • Комплектование групп нового набора, оформление документации.	Август 2020	Зав. отделениями, классные руководители
2.	Оформление документации по студентам нового набора. • Участие студентов нового набора в неделе адаптации.	Август-сентябрь 2020	Зав. отделениями, классные руководители

3.	Знакомство с личными делами студентов.	Сентябрь 2020	Зав. отделениями, классные руководители
4.	Составление социальных паспортов академических групп (изучение социального положения студентов). Комплектование секций и кружков по интересам.	Сентябрь 2020	Классные руководители
5.	Назначение на стипендию нового набора. Назначение на стипендию по итогам окончания семестра. Подготовка проектов приказов: о назначении на стипендию, о движении студентов по группам, о допуске к экзаменам.	Сентябрь 2020 Январь, июнь 2021	Стипендиальная комиссия, зав. отделениями, классные руководители
6.	Оформление учебной документации групп.	Август- сентябрь 2020	Зав. отделениями, классные руководители, активы групп
7.	Ознакомление студентов нового набора с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов.	Сентябрь 2020	Зав. отделениями
8.	Формирование коллективов учебных групп и органов студенческого самоуправления (старосты, зам. старосты, актив).	Сентябрь 2020	Зав. отделениями, классные руководители
9.	Проведение родительских собраний для 1 курса.	Сентябрь 2020	Зав. отделениями, классные руководители
10.	Согласование и принятие локальных актов, регулирующих деятельность отделений.	Сентябрь 2020 Февраль 2021	Учебная часть, зав. отделениями
11.	Участие в разработке календарного учебного графика по специальностям.	Сентябрь- октябрь 2020	Учебная часть, зав. отделениями
12.	Проведение контрольных срезов знаний студентов по текстам администрации.	В течение года	Зав. отделениями
13.	Подготовка отчетной документации о движении контингента и стипендиального обеспечения.	Сентябрь- октябрь 2020	Зав. отделениями
14.	Ознакомление учебных групп с графиком учебного процесса по семестрам.	Сентябрь 2020 Январь 2021	Зав. отделениями
15.	Использование интернет – технологий для размещения информации учебной части.	В течение года	Зав. отделениями

16.	Составление графиков индивидуальной образовательной траектории для отдельных студентов и анализ их выполнения.	В течение года	Зав. отделениями
17.	Составление индивидуальных графиков ликвидации задолженностей студентами и проведение отчётов по их выполнению.	Сентябрь 2020 Январь 2021	Зав. отделениями, классные руководители
18.	Контроль посещаемости студентами учебных занятий. Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта.	В течение года	Зав. отделениями, классные руководители
19.	Проведение производственных совещаний с преподавателями отделения	В течение года	Зав. отделениями
20.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов на основе анализа журналов успеваемости. • Проведение <u>классных часов</u> по итогам текущей успеваемости и посещаемости	В течение года	Зав. отделениями, классные руководители
21.	Организация мероприятий по проведению предварительной аттестации: выступления на МС, совещаниях классных руководителей, проведение классных часов, работа с активами групп.	Ноябрь 2020 Апрель Май 2021	Классные руководители, активы групп
22.	Отчеты старост групп, классных руководителей по итогам предварительной аттестации.	1 раз в семестр	Старосты, классные руководители
23.	Участие в подведении итогов учебной и производственной практики по специальностям.	В течение года	Зав. отделениями
24.	Составление расписания экзаменов зимней и весенне-летней сессий; государственной итоговой аттестации.	Ноябрь 2020 Март, апрель 2021	Зав. отделениями
25.	Организация мероприятий по проведению промежуточной аттестации. Контроль состояния курсового проектирования на 3 курсе, выпускных квалификационных работ на 4 курсе.	Декабрь 2020- январь 2021 Май-июнь 2021	Классные руководители, активы групп
26.	Контроль за своевременными и качественным заполнением зачетных книжек.	В течение года	Классные руководители, зав. отделениями
27.	Контроль за своевременными и качественным заполнением учебных журналов.	В течение года	Учебная часть
28.	Посещение экзаменов с целью выявления качества освоения учебных дисциплин.	Январь, май, июнь 2021	Зав. отделениями

29.	Собрание учебных групп по итогам промежуточной аттестации.	Сентябрь 2020 Февраль 2021	Классные руководители, зав. отделениями
30.	Проведение старостатов.	1 раз в месяц	Зав. отделениями
31.	Составление отчетной документации о движении контингента и стипендиальном обеспечении.	Ежемесяч но	Зав. отделениям.
32.	Проведение индивидуальных консультаций для студентов, родителей (законных представителей) студентов.	В течение года	Зав. отделениями
33.	Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) студентов по вопросам посещаемости, успеваемости.	Постоянн о	Классные руководители
34.	Организация студенческих учебных групп для проведения медицинских профилактических мероприятий.	В течение года	Зав. отделениями
35.	Информирование студентов выпускных групп о порядке сдачи ГИА для поступления в ВУЗы, организация соответствующей работы.	Апрель- июнь 2021	Зав. отделениями
36.	Заполнение дипломов.	Июнь 2021	Зав. отделениям
37.	Подведение итогов и составление отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации.	Июнь 2021	Зав. отделениями

Работа заведующих отделениями (заочная форма обучения)

Задачи:

1. Создавать условия для освоения студентами заочной формы обучения по специальностям.
2. Совершенствовать процессы управления качеством профессиональной подготовки студентов заочной формы обучения.
3. Совершенствовать УМО по специальностям заочной формы обучения.
4. Организовывать качественный контроль над организацией работы со студентами, кураторами и администрацией заочной формы обучения.
5. Совершенствовать профориентационную работу по набору на заочную форму обучения с привлечением сотрудников, студентов.
6. Привлекать студентов заочной формы обучения к деятельности профессионально методических объединений по специальностям.

№ п/п	Тематика	Сроки	Ответственный
1.	Разработать календарные учебные графики на 2020-2021 учебный год.	Август 2020	Зав. отделениями
2.	Оформление документации по студентам нового набора.	Август- сентябрь 2020	Зав. отделениями,
3.	Составление расписаний учебных занятий по специальностям.	Сентябрь 2020	Зав. отделениями
4.	Оформление учебной документации групп (классные журналы)	Сентябрь 2020	Зав. отделениями,
5.	Организация и проведение курсового собрания студентов 2 и 3 курсов	09 сентября 2020	Зав. отделениями
6.	Организация и проведение курсового собрания студентов 1 курса - знакомство с правилами внутреннего распорядка; - знакомство с учебным планом на новый учебный год; - знакомство с правилами пользования библиотечным фондом колледжа;	10 сентября 2020	Зам директора, зав. отделениями
7.	Организация и проведение курсового собрания студентов 3 курса: - итоги успеваемости за 2-й курс, ликвидация задолженностей; - организация преддипломной практики	Сентябрь 2020	Зам директора, зав. отделениями

8.	Оформление дополнительных соглашений с преподавателями и договоров со студентами, обучающимися на внебюджетной основе.	Сентябрь 2020	Зав. отделениями
9.	Ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, сроками выполнения дипломных работ.	Сентябрь 2020	Зав. отделениями
10.	Размещение информационных материалов на стендах для заочной формы обучения.	В течение года	Зав. отделениями
11.	Разработка индивидуальных образовательных траекторий и контроль их выполнения. Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у студентов положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии	В течение года	Зав. отделениями
12.	Совершенствование учебно-методического обеспечения в соответствии с ГОС СПО по специальностям: «Дошкольное образование», «Преподавание в начальных классах», «Социальная работа», «Библиотечное дело».	В течение года	Зав. отделениями, методическая служба, преподаватели, зав. кабинетами
13.	Совершенствование исследовательской деятельности студентов через написание курсовых работ и самостоятельного изучения материала.	В течение года	Преподаватели
14.	Контроль за ведением журналов теоретического обучения, их соответствия учебному плану.	В течение года	Зав. отделениями
15.	Организация работы и разработка методических рекомендаций в помощь студентам, обучающимся по индивидуальной образовательной траектории, для самостоятельного выполнения учебного плана.	Сентябрь-октябрь 2020	Зав. отделениями
16.	Организация самостоятельной (стажерской) деятельности студентов на преддипломной практике.	Февраль 2020	Зав. отделениями, зав. практикой
17.	Составление отчетной документации о движении контингента.	Ежемесячно	Зав. отделениями
18.	Составление расписания промежуточной аттестации.	Декабрь 2020 Май 2021	Зав. отделениями
19.	Оформление и выдача справок-вызовов студентам на экзаменационные сессии.	Апрель-май 2021	Зав. отделениями
20.	Оформление ведомостей и подготовка протоколов к защите дипломных работ.	Мой, июнь 2021	Зав. отделениями
21.	Заполнение журналов теоретического обучения, дипломных работ.	В течение года	Зав. отделениями

22.	Оформление документов государственной итоговой аттестации выпускников.	Апрель-июнь 2021	Зав. отделениями
23.	Подведение итогов и составление отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации.	Июнь 2021	Зав. отделениями
24.	Ведение документации по обеспечению работы групп, обучающихся на договорной основе.	В течение года	Зав. отделениями
26.	Подготовка и проведение торжественного вручения дипломов	Июнь 2021	Зам. директора, зав. отделениями

Заведующий отделением



В.В. Спека

Заведующий отделением



Е.В. Вознюк