

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

СОГЛАСОВАНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Шахтёрский
педагогический колледж»

 Н.А. Землянская

Подпись

Приказ № 690 от 31.08.21

План работы отделений
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

План работы очного отделения.

Единая методическая тема: внедрение в учебный процесс электронно-образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий как средство повышения качества образования подготовки успешных специалистов для сферы образования.

Цель – развитие компетенций в области организации учебного процесса посредством электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Задачи:

1. Модернизация содержания и технологий профессионального образования в целях создания современной площадки для подготовки педагогических кадров.
2. Реализация системы непрерывного раскрытия интеллектуального и творческого потенциала обучающихся и выпускников.
3. Формирование и реализация востребованной внутренней и внешней системы оценки качества образовательных результатов обучающихся.
4. Индивидуальная работа со студентами по формированию индивидуальных образовательных траекторий.
5. Контроль за посещаемостью студентами учебных занятий и кружков.
6. Сохранение контингента студентов.
7. Организация лично ориентированного образовательного процесса.
8. Осуществление мероприятий по непрерывному профессиональному образованию.
9. Организация работы стипендиальной комиссии.

Направление деятельности:

- оперативный контроль над выполнением утвержденного графика учебного процесса на основании рабочих учебных планов, а также существующих приказов, положений и инструкций;
- контроль над планированием и выполнением учебной нагрузки преподавателей, совместителей;
- подготовка статистической отчетности согласно предлагаемым формам;
- контроль над составлением расписания занятий;
- организация, контроль над повышением квалификации ППС и внедрением его результатов в учебный процесс;
- подготовка необходимой документации для проведения ГИА.

Основные мероприятия на очной форме обучения

№ п/п	Тематика	Сроки	Ответственный
1.	Подготовительные работы: составление графика учебного процесса, списка студентов, расписания учебных занятий.	Август 2021	Зав. отделениями
2.	Оформление документации по студентам нового набора.	Август-сентябрь 2021	Зав. отделениями, классные руководители
3.	Знакомство с личными делами студентов.	Сентябрь 2021	Зав. отделениями, классные руководители
4.	Составление социальных паспортов академических групп (изучение социального положения студентов).	Сентябрь 2021	Классные руководители
5.	Назначение на стипендию нового набора. Назначение на стипендию по итогам окончания семестра.	Сентябрь 2021 Январь, июнь 2022	Стипендиальная комиссия, зав. отделениями, классные руководители
6.	Оформление учебной документации групп.	Август-сентябрь 2021	Зав. отделениями, классные руководители, активы групп
7.	Ознакомление студентов нового набора с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов.	Сентябрь 2021	Зав. отделениями
8.	Формирование коллективов учебных групп и органов студенческого самоуправления (старосты, зам. старосты, актив).	Сентябрь 2021	Зав. отделениями, классные руководители
9.	Проведение родительских собраний для 1 курса.	Сентябрь 2021	Зав. отделениями, классные руководители
10.	Согласование и принятие локальных актов, регулирующих деятельность отделений.	Сентябрь 2021 Февраль 2022	Учебная часть, зав. отделениями
11.	Участие в разработке календарного учебного графика по специальностям.	Сентябрь-октябрь 2021	Учебная часть, зав. отделениями
12.	Составление графика ликвидации академических задолженностей.	Сентябрь 2021 Январь 2022	Зав. отделениями
13.	Подготовка отчетной документации о движении контингента и стипендиального обеспечения.	Сентябрь-октябрь 2021	Зав. отделениями
14.	Ознакомление учебных групп с графиком учебного процесса по семестрам.	Сентябрь 2021	Зав. отделениями

		Январь 2022	
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 2021 Январь 2022	Зав. отделениями, классные руководители
18.	Контроль посещаемости студентами учебных занятий.	В течение года	Зав. отделениями, классные руководители
19.	Контроль посещаемости учебных занятий студентами.	В течение года	Зав. отделениями
20.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов на основе анализа журналов успеваемости.	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 2021 Апрель Май 2022	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 2021 Март, апрель 2022	Зав. отделениями
25.	Организация мероприятий по проведению промежуточной аттестации.	Декабрь- январь 2021 Май-июнь 2022	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 2022	Зав. отделениями
29.	Собрание учебных групп по итогам промежуточной аттестации.	Сентябрь 2021	Классные руководители,

		Февраль 2022	зав. отделениями
30.	Проведение старостатов.	1 раз в месяц	Зав. отделениями
31.	Составление отчетной документации о движении контингента и стипендиальном обеспечении.	Ежемесячно	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.	Постоянно	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 2022	Зав. отделениями
36.	Заполнение дипломов.	Июнь 2022	Зав. отделениям
37.	Подведение итогов и составление отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации.	Июнь 2022	Зав. отделениями

Работа заведующих отделениями (заочная форма обучения)

Методическая тема: Совершенствование образовательного процесса через применение современных информационно-образовательных технологий, как средство повышения качества образования, с целью подготовки высококвалифицированных кадров для сферы образования. Развитие компетенций в области организации учебного процесса посредством электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Задачи:

1. Модернизация содержания и технологий профессионального образования в целях создания современной площадки для подготовки специалистов, наиболее востребованных на рынке труда.
2. Реализация системы непрерывного раскрытия интеллектуального и творческого потенциала обучающихся и выпускников.
3. Формирование и реализация востребованной внутренней и внешней системы оценки качества образовательных результатов обучающихся.
4. Подготовка и реализация УМК с использованием дистанционного обучения.

Задачи:

1. Создание условий для освоения студентами заочной формы обучения по специальностям: учитель начальных классов, воспитатель ДОУ,

библиотекарь, социальный работник.

2. Совершенствование процессов управления качеством профессиональной подготовки студентов заочной формы обучения.
3. Совершенствования УМО по специальностям заочной формы обучения.
4. Организация качественного контроля над организацией работы со студентами, кураторами и администрацией заочной формы обучения.
5. Совершенствование профориентационной работы по набору на заочную форму обучения с привлечением сотрудников, студентов.
6. Привлечение студентов заочной формы обучения к деятельности профессионально методических объединений по специальностям.

№ п/п	Тематика	Сроки	Ответственный
1.	Разработать календарные учебные графики на 2021-2022 учебный год.	Август 2021	Зав. отделениями
2.	Оформление документации по студентам нового набора.	Август- сентябрь 2021	Зав. отделениями,
3.	Составление расписаний учебных занятий по специальностям.	Сентябрь 2021	Зав. отделениями
4.	Оформление учебной документации групп (классные журналы)	Сентябрь 2021	Зав. отделениями,
5.	Организация и проведение курсового собрания студентов 2 и 3 курсов	09 сентября 2021	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 2021	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 2021	Зам директора, зав. отделениями
8.	Оформление дополнительных соглашений с преподавателями и договоров со студентами, обучающимися на внебюджетной основе.	Сентябрь 2021	Зав. отделениями
9.	Ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, сроками выполнения дипломных работ.	Сентябрь 2021	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.	В течение года	Зав. отделениями
12.	Совершенствование учебно-методического обеспечения в соответствии с ФГОС СПО 3+ 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 2021	Зав. отделениями
16.	Организация самостоятельной (стажерской) деятельности студентов на преддипломной практике.	Февраль 2021	Зав. отделениями, зав. практикой
17.	Составление отчетной документации о движении контингента.	Ежемесячно	Зав. отделениями
18.	Составление расписания промежуточной аттестации.	Декабрь 2021 Май 2022	Зав. отделениями
19.	Оформление и выдача справок-вызовов студентам на экзаменационные сессии.	Апрель-май 2022	Зав. отделениями
20.	Оформление ведомостей и подготовка протоколов к защите дипломных работ.	Мой, июнь 2022	Зав. отделениями
21.	Заполнение журналов теоретического обучения, дипломных работ.	В течение года	Зав. отделениями
22.	Оформление документов государственной итоговой аттестации выпускников.	Апрель-июнь 2022	Зав. отделениями
23.	Подведение итогов и составление отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации.	Июнь 2022	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 2022	Зам. директора, зав. отделениями