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 №69.о от 31.08.21

План учебной работы
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

2021

Задачи учебно-воспитательной работы:

1. Создание условий для освоения студентами основных профессиональных образовательных программ по специальностям.
2. Осуществление контроля посещаемости.
3. Индивидуальная работа со студентами по формированию индивидуальных образовательных траекторий.
4. Организация личностно ориентированного образовательного процесса.
5. Создание условий для совершенствования качества подготовки специалистов.
6. Сохранение контингента студентов.
7. Организация работы стипендиальной комиссии.
8. Осуществление мероприятий по непрерывному профессиональному образованию.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
3.1 Информационно – нормативное обеспечение учебного процесса			
1.	Создание базы данных нового набора, уточнение данных старого контингента	Сентябрь	Ответственный секретарь ПК, зав. отделениями
2.	Разработка и корректировка Программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах; 39.02.01 Социальная работа; 51.02.03. Библиотековедение.	Сентябрь	Зам. директора
3.	Работа с документацией групп нового набора: оформление личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов.	Сентябрь	Зав. отделениями
4.	Совещание с классными руководителями на тему: «Оформление личных дел».	Сентябрь	Зав. отделениями
5.	Оформление учебной документации: графики учебного процесса, учебные журналы, расписание учебных занятий, календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, планы ПЦК.	Сентябрь, декабрь	Зам. директора
6.	Анализ результатов проверки учебной документации за 2020-2021 уч. год, за 1 семестр 2021-2022 уч. года.	Сентябрь, январь	Зам. директора, зав. методкабинетом
7.	Анализ качества знаний студентов.	Сентябрь, октябрь	Зав. отделениями
8.	Подготовка материалов к зимней и летней сессиям.	Декабрь, март	Зав. методкабинетом, преподаватели
9.	Разработка и оформление материалов итоговой аттестации.	Март	Зам. директора

10.	Корректировка учебных программ в соответствии с Профессиональными стандартами.	В течение года	Преподаватели
11.	Проведение курсовых педсоветов по итогам семестра.	Январь, май, июнь	Зав. отделениями, методисты по педпрактике, классные руководители
12.	Анализ успеваемости за 1 и 2 семестры 2021-2022 уч. года.	Январь, июнь	Председатели ПЦК, методисты по педпрактике
13.	Анализ качества знаний студентов выпускных групп (перспективы получения дипломов с отличием).	Январь, апрель	Зав. отделениями, методисты по педпрактике
14.	Консультация преподавателей по оформлению и ведению учебной документации.	Сентябрь	Зам. директора, методисты по педпрактике
15.	Работа с преподавателями, выходящими на аттестацию.	В течение года	Зав. методкабинетом, председатели ПЦК
3.2 Работа с педагогическими кадрами			
1.	Оперативные совещания при заместителе директоре.	Второй вторник каждого месяца	
2.	Состояние учебной документации на начало учебного года.	Сентябрь	Зам. директора, методисты по педпрактике, зав. отделениями
3.	Состояние успеваемости и посещаемости в группах I курса. Адаптация студентов Iкурсов (подготовка к педсовету).	Октябрь	Зав. отделениями, классные рукуводители
4.	Анализ работы преподавателей со слабоуспевающими студентами.	Ноябрь, январь, март, май	Зам. директора, председатели ПЦК
5.	Подготовка к педсовету по допуску к зимней сессии.	Декабрь	Зав. отделениями
6.	Итоги выполнения учебных планов по специальностям за 1 и 2 семестры 2021-2022 уч. года.	Февраль, июнь	Зам. директора
7.	Итоги классно-обобщающего контроля в учебных группах.	Ежемесячно	Руководители академ. групп
8.	Подготовка к итоговой аттестации выпускников	Апрель	Зав. отделениями
3.3 Совещание председателей предметно-цикловых комиссий			
1.	Планирование деятельности ПЦК на новый учебный год	Сентябрь	Зав. метод. кабинетом
2.	Организация работы по индивидуальному учебному плану	Октябрь	Зам. директора, зав. отделениями
3.	Подготовка к зимней сессии 2021-2022 уч. г.	Ноябрь	Зав. отделениями
4.	Подготовка экзаменационных материалов промежуточной аттестации.	Декабрь, апрель	Председатели ПЦК
5.	Порядок организации итоговой аттестации.	Апрель	Зам. директора

3.4 Работа педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса			
1.	Проведение предметных недель.	В течение года по согласова-нию с руководи-телями ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Организация индивидуальных консультаций для студентов.	В течение года	Преподаватели
3.	Организация работы со слабоуспевающими студентами.	Ежемесячно	Преподаватели
3.5 Работа учебных кабинетов			
1.	Паспортизация учебных кабинетов.	В течение года	Зав. кабинетами
2.	Подготовка учебных кабинетов к началу учебных занятий в I и II семестре.	Август, январь	Зав. кабинетами
3.	Создание учебно-методической продукции в рамках кабинета.	Постоянно	Зав. кабинетами
4.	Создание информационной базы кабинета.	В течение года	Зав. кабинетами
5.	Совещание заведующих кабинетами.	3 четверг, 1 раз в семестр	Зам. директора
6.	Организация работы учебных кабинетов в новом учебном году.	Октябрь	Зав. метод. кабинетом
7.	Подведение итогов работы учебных кабинетов.	Апрель	Зав. метод. кабинетом