


Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет  
Себряковский филиал»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Зав. отделением СПО  
 Е.А. Ерохина  
«18» сентября 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор СФ ВолгГТУ  
 Т.А. Забазнова  
«18» сентября 2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Михайловка 2020

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО** **СФ ВолгГТУ на 2020-2021 учебный год**

План работы отделения СПО на 2020-2021 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ;
2. Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
3. Закона Московской области 27.07.2013 №94/2013 (ред. от 08.05.2014г.) «Об образовании»;
4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Федеральных государственных образовательных стандартов;
6. Планов работы структурных подразделений.

### **Основные направления деятельности:**

- ✓ Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- ✓ Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями по вопросам проведения практик, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
- ✓ Сохранение контингента студентов;
- ✓ Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения;
- ✓ Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- ✓ Систематическое повышение квалификации работников техникума;
- ✓ Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
- ✓ Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников техникума;
- ✓ Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- ✓ Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
- ✓ Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
- ✓ Совершенствование материально-технической базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС;

✓ Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

### **Задачи на новый учебный год**

1. Сотрудничество отделения СПО с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки программ, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли.

2. Совершенствование системы менеджмента качества образования.

3. Мониторинг выполнения обязательных и срезовых контрольных работ, своевременный анализ выполненных работ.

4. Совершенствование материально-технической базы техникума в рамках модернизации и внедрения ФГОС 4 поколения, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.

5. Для осуществления мониторинга воспитательной работы ввести журналы куратора группы.

6. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов.

7. Активное участие коллектива преподавателей и студентов в городских, областных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.

**План работы отделения среднего профессионального образования на 2020 – 2021 уч. год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1. Подготовка к новому учебному году</b>			
<b>1</b>	Составить график учебного процесса по специальностям	Кизилова Е.А.	До 29.08.20 г.
<b>2</b>	Разработать календарно-тематические планы по всем дисциплинам	Председатели ПЦК	До 01.09.20 г.
<b>3</b>	Подготовить журналы учебных занятий, списки студентов по группам к новому учебному году	Кизилова Е.А.	До 29.08.20 г.
<b>4</b>	Составить план внутреннего контроля	Ерохина Е.А.	До 18.09.20 г.
<b>5</b>	Составить график посещения занятий административными работниками	Ерохина Е.А.	До 28 числа каждого месяца
<b>6</b>	Составить график проведения административного контроля знаний (по семестрам)	Кизилова Е.А.	До 15.10. 20г. До 10.03.20 г.
<b>7</b>	Систематически посещать занятия, внеклассные мероприятия и плановые контрольные работы	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Председатели ПЦК	Ежемесячно
<b>2. Контроль и руководство</b>			
	Осуществлять контроль за:		
<b>1</b>	Правильностью ведения учетной документации учебных материалов, учета движения студентов	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	1 раз в семестр
<b>2</b>	Правильностью ведения зачетных книжек	Кизилова Е.А.	До начала экзамена
<b>3</b>	Оформлением аттестационных ведомостей, рапортчиков посещения занятий	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Ежемесячно
<b>4</b>	Качеством проведения занятий и внеклассных мероприятий	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Барышникова Н.Б.	Не реже 1 раза в неделю

5	Проведением дополнительных занятий, консультаций, факультативных занятий	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Согласно расписания
6	Выполнением студентами и преподавателями внутреннего распорядка и единых требований	Ерохина Е.А.	Постоянно
7	Качеством дежурства студентов и преподавателей	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Ежедневно
8	Посещением занятий и дисциплиной студентов	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Постоянно
9	Проведением административного тестирования и плановых контрольных работ	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Согласно графику
10	За текущей успеваемостью и объективностью и своевременностью выставления оценок при аттестации	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Не позднее 4 числа каждого месяца
<b>3. Организационная работа со студентами</b>			
1	Подводить итоги и анализ успеваемости и посещаемости студентов, обсуждать эти итоги на классных часах в группах	Кизилова Е.А. Классные руководители	Ежемесячно
2	По итогам успеваемости за месяц вносить предложения.	Ерохина Е.А. Классные руководители групп	Ежемесячно
3	Отражать результаты работы групп (успеваемость, посещение занятий), приказы о поощрениях студентов и взысканиях	Кизилова Е.А. Классные руководители групп	Ежемесячно
4	Доводить до сведения студентов перечень дисциплин, по которым сдаются экзамены, даты проведения административного тестирования и другую информацию	Кизилова Е.А.	Постоянно
5	Составлять и своевременно доводить до сведения студентов и преподавателей графики ликвидации академических задолженностей	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Постоянно Декабрь-январь Июнь, сентябрь

<b>6</b>	Проводить своевременную замену уроков и доводить до сведения студентов и преподавателей	Кряковская О.Н.	Постоянно
<b>7</b>	Проводить выдачу и прием учебных журналов старостами групп, обеспечивать их сохранность	Кряковская О.Н.	Ежедневно
<b>8</b>	Вести индивидуальную работу со студентами по вопросам успеваемости, посещения занятий, дисциплины и вести ее учет	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Постоянно
<b>9</b>	Проводить собрания в группах по вопросам учебно-воспитательной работы	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	По плану
<b>10</b>	Изучать условия проживания студентов, посещать их на дому, уделять особое внимание студентам, пропускающим занятия без уважительных причин и склонных к правонарушениям	Классные руководители групп Барышникова Н.Б.	Постоянно
<b>11</b>	Проводить работу со студентами нового набора: -по их адаптации -по изучению Устава учебного зав - я -по ликвидации пробелов в их знаниях	Ерохина Е.А. Классные руководители групп Барышникова Н.Б.	Постоянно
<b>13</b>	Вести анкетирование среди студентов по вопросам учебной и воспитательной работы и на основании анализа анкетирования по необходимости вносить коррективы в планы работы	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Сентябрь-октябрь
<b>14</b>	Через классных руководителей групп и лично доводить до сведения студентов «Положение о промежуточной аттестации студентов» и графики ликвидации академических задолженностей	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	За 2 недели до начала сессии

#### 4. Работа с преподавателями

1	Проводить производственные совещания по вопросам учебно-воспитательной работы	Кизилова Е.А.	По необходимости
2	Организовать взаимопосещаемость занятий, открытых занятий с целью обмена опытом работы и повышения педагогического мастерства	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Председатели ПЦК	По плану
3	Вести контроль за работой преподавателей в группах, по вопросам успеваемости, посещаемости, поведения студентов	Кизилова Е.А. Председатели ПЦК	Ежемесячно
4	Проводить обмен опытом работы по внедрению в учебный процесс новых информационных технологий, нетрадиционных форм и методов обучения	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Председатели ПЦК	В течение года
5	Вести учет выданных преподавателями часов	Кизилова Е.А. Председатели ПЦК	1 раз в квартал

#### 5. Работа с родителями

1	Проводить родительские собрания в группах по вопросам успеваемости и посещаемости	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Классные руководители групп	Не реже 1 раза в семестр
2	Сообщать родителям итоги успеваемости и поведения их детей, о пропусках занятий, поощрениях, взысканиях и др.	Ерохина Е.А. Классные руководители групп	Не реже 1 раз в месяц
3	Постоянно вести работу с родителями тех студентов, которые плохо учатся и пропускают занятия без уважительных причин	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Классные руководители групп	По мере необходимости
4	Доводить до сведения родителей изменения в назначении стипендии, по итогам семестра и ежемесячно	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Классные руководители групп	По мере необходимости

<b>5</b>	Благодарственными письмами отмечать тех родителей, чьи дети учатся на «4» и «5»	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А. Классные руководители групп	По итогам уч.года
<b>6</b>	Подготовка вопросов к рассмотрению на педсоветах, производственных совещаниях, и т.д.	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	По плану работы педсовета
<b>7</b>	Подготовка разделов годового отчета, касающихся работы отделения.	Ерохина Е.А. Кизилова Е.А.	Июнь

Зав.отделением СПО



Ерохина Е.А.