

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

Отделение СПО

## **ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**отделения СПО**

**на 2020/2021 учебный год**

План одобрен на  
заседании Педагогического совета  
«31» *августа* 2020 г.

Протокол № 1

Михайловка 2020

**План работы учебной части  
отделения СПО на 2020-2021уч.год**

Дата	Содержание плана работы	Отмет ка о выпол нении
Сентябрь 2020г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корректировка учебных планов на 2020-2021уч.г. по специальностям СПО очной и очно – заочной формы:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> </li> <li>2. Рассмотрение обязанностей и уточнение педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.</li> <li>3. Тарификация педагогических работников отделения СПО.</li> <li>4. Проведение работы по распределению часовой нагрузки преподавателей отделения СПО.</li> <li>5. Составления расписания учебных занятий на 1семестр 2020-2021уч.года.</li> <li>6. Оформление индивидуальных графиков работы студентам отделения СПО.</li> <li>7. Оформление документации по переводу студентов.</li> <li>8. Оформление учебных журналов на 2020-2021уч.г.</li> <li>9. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентам 1 курса.</li> <li>10. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</li> <li>11. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</li> <li>12. Разработка локальных актов по СФ ВолгГТУ отделения СПО в условиях реализации ФГОС.</li> <li>13. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Формирование методической компетентности преподавателя СПО: учебно – методическое обеспечение профессиональных модулей</i></li> </ul> </li> <li>14. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</li> <li>15. Проверка программ учебных дисциплин входящих в цикл: ОДБ, ОДП, ЕН, ОГСЭ, ОП по специальностям:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> </li> <li>16. Проверка программ профессиональных модулей по</li> </ol>	

	<p>специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>17. Утверждение календарно – тематических планов по дисциплинам 1 семестра по специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>18. Проверка протоколов ПЦК за месяц</p> <p>19. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>20. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> </ul> <p>21. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>22. Отчет председателей ПЦК о наличии и состоянии индивидуальных планов преподавателей и КТП за 1 семестр.</p>	
<p>Октябрь 2020г.</p>	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Модульно – компетентностный подход в методическом обеспечении дисциплин профессионального цикла</i></li> </ul> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Организация разработки программ учебных дисциплин по новым актуализированным ФГОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>4. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>5. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>6. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- подготовка документации к 2-х месячной аттестации.</li> </ul> <p>7. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>8. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>9. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения</p>	

	<p>СПО.</p> <p>10. Оформление индивидуальных карточек студентов</p> <p>11. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД.</p> <p>12. Подготовка документации к процедуре аттестации педагогических работников отделения СПО</p> <p>13. Итоги учебной работы за октябрь 2020г.</p>	
<p>Ноябрь 2020г.</p>	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства</p> <p><i>-Формирование комплекта оценочных средств по дисциплинам специальностей СПО</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3.Организация разработки программ практик входящих в цикл: УП, ПП по новым актуализированным ФГОС по специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>4. Утверждение календарно – тематических планов по дисциплинам 2 семестра по специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 230401 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 270809 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 270843 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>5. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>6. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>7. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- итоги 2-х месячной аттестации</li> </ul> <p>8. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>9. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>10. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>11. Итоги учебной работы за ноябрь 2020г.</p> <p>12. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>13. Отчет председателей ПЦК о наличии и состоянии КТП преподавателей за 2 семестр.</p>	
<p>Декабрь 2020г.</p>	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства</p> <p><i>- Реализация стандартов третьего поколения в отделении СПО (из опыта работы отделения)</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p>	

	<p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- подготовка отчетной документации за 1 семестр</li> </ul> <p>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>7. Подготовка документации к зимней сессии: ведомости, зачетные книжки, учебные журналы.</p> <p>8. Составления расписания учебных занятий на 1 семестр 2020-2021 уч. года.</p> <p>9. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>10. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>11. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>12. Отчет председателя ПЦК, классных руководителей о допуске студентов к зимней сессии.</p> <p>13. Прием документов от классных руководителей за 1 семестр: допуск к сессии, ведомости преподавателей по группе, итоговая ведомость успеваемости по группе, учебный журнал, список на стипендию, зачетные книжки студентов, папка группы.</p> <p>14. Итоги учебной работы за 1 полугодие 2020-2021 уч. г.</p> <p>15. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p>	
<p>Январь 2021г.</p>	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства</p> <p>- <i>Подготовка отчетов по производственной практике (из опыта работы преподавателей)</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> </ul> <p>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>7. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>8. Отчет председателя ПЦК, классных руководителей об итогах зимней сессии.</p> <p>9. Отчет об итогах учебной работы за 1 полугодие 2020-2021 уч. г..</p> <p>10. Оформление индивидуальных графиков работы студентам</p>	

	<p>отделения СПО.</p> <p>11. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>12. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>13..Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>14..Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</p> <p>15.. Подготовка к проведению конкурса на лучший кабинет</p>	
Февраль 2021г.	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства</p> <p>- <i>Производственная практика как активный метод формирования профессиональных компетенций выпускника ( из опыта работы преподавателей)</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- подготовка документации к 2-х месячной аттестации.</li> </ul> <p>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>7. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>8. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>9. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>10. Отчет председателей ПЦК об итогах проведения производственной практики</p> <p>11. Итоги учебной работы за январь – февраль 2021г.</p> <p>12. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>13. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</p>	
Март 2021г.	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства</p> <p>- <i>Использование педагогических технологий в условиях реализации требований образовательных стандартов</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- итоги 2-х месячной аттестации.</li> <li>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</li> <li>7. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</li> <li>8. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</li> <li>9. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</li> <li>10. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики.</li> <li>11. Итоги учебной работы за март 2021г.</li> <li>12. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</li> <li>13. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</li> </ul>	
<p>Апрель 2021г.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства <i>- Технологии и методы проектно – ориентированного обучения в условиях реализации стандартов нового поколения</i></li> <li>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</li> <li>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</li> <li>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</li> <li>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> </ul> </li> <li>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</li> <li>7. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</li> <li>8. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</li> <li>9. Оформление индивидуальных карточек студентов.</li> <li>10. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</li> <li>11. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики.</li> <li>12. Итоги учебной работы за апрель 2021г.</li> <li>13. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</li> <li>14. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</li> <li>15. Подведение итогов конкурса «Лучший кабинет»</li> </ul>	

<p>Май 2021г.</p>	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства - <i>Использование высокоэффективных информационных технологий в подготовке рабочих специальностей в рамках профессиональных модулей</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: - составления графиков дежурства в группе; - ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</p> <p>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>8. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>9. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>10. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>11. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики</p> <p>12. Итоги учебной работы за май 2021г.</p> <p>13. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>14. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</p> <p>15. Проведение круглого стола «Формирование УМКД преподавателями отделения СПО» с подведением итогов.</p> <p>16. Отчет о повышении квалификации педагогических работников отделения СПО</p>	
<p>Июнь 2021г.</p>	<p>1. Организация и проведение методических занятий и мероприятий по Школе педагогического мастерства - <i>Управление качеством образования с использованием высокоэффективных педагогических технологий в условиях реализации требований образовательных стандартов</i></p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: - составления графиков дежурства в группе; - ведение ведомостей посещаемости учебных занятий; - подготовка документации к летней сессии.</p> <p>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>7. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде</p>	



	<p>обучения и др.</p> <p>8. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>9. Подготовка документации к летней сессии: ведомости, зачетные книжки, учебные журналы.</p> <p>10. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>11. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики</p> <p>12. Итоги учебной работы за 2 семестр 2020-2021уч.г.</p> <p>13. Прием документов от классных руководителей за 2 семестр: допуск к сессии, ведомости преподавателей по группе, итоговая ведомость успеваемости по группе, учебный журнал, список на стипендию, зачетные книжки студентов, папка группы.</p> <p>14. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>15. Распределение годовой учебной нагрузки преподавателей на 2021-2022учебный год.</p>	
--	--	--

Заведующий учебной частью



Кизилова Е.А.