



Министерство образования и науки РБ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия
Республиканский межотраслевой техникум
Планирующая документация
Учебная деятельность
Наименование документа: План работы учебной части
Условное обозначение: План работы УЧ

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
« » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ РМТ
В.Ю.Киреев
« » 2016 г.



с. Новоильинск
2016г.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения РМТ.	стр. 1 из 11
--	--------------

Учебная часть является структурным подразделением техникума, выполняющим учебную, административную, воспитательную и контролирующую функции.

К таким функциям относятся:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса в техникуме;
- повышение эффективности качества обучения;
- мониторинг качества подготовки специалистов;
- оценка качества работы преподавателей;
- работа по сохранению контингента, а так же работа с родителями;
- обеспечение своевременного проведения и анализа результатов аттестации обучающихся и студентов;
- документационная работа, экспертиза правильности оформления учебной документации.

Основным направлением деятельности учебной части является четкая и своевременная организация учебного процесса в соответствии с действующими учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования и требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям и специальностям.

Цели работы учебной части:

Учебное методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в рамках реализации ФГОС СПО.

Задачи и направления работы для их выполнения:

1.Продолжение введения федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) СПО, целевая ориентация учебного процесса на формирование профессиональных и общих компетенций установленных ФГОС СПО

- методическое обеспечение введения ФГОС СПО, работа над созданием учебно-методической и информационной базы основных профессиональных образовательных программ (ППКРС; ППССЗ) для перехода к ФГОС нового поколения;

- разработка моделей взаимодействия техникума с работодателями по реализации вариативной части ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

- создание материально-технического обеспечения введения ФГОС;

- создание информационного обеспечения введения ФГОС.

2. Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности

- использование системы образовательного мониторинга и проведение экспертного оценивания, направленного на выявление недостатков образовательного процесса и принятия соответствующих корректирующих действий для повышения качества образования;

- расширение направлений научно-исследовательской работы и научно-технического творчества преподавателей и студентов;

- продолжение работы по внедрению технологии «Портфолио» для студентов.

3. Внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию студентов:

- изучение и внедрение технологий, форм и методов преподавания на основе компетентностного подхода;

- повышение профессионального уровня педагогических кадров;

- повышение качества научно-методической работы, создание научно-методического обеспечения введения новых стандартов.

4. Усиление работы по сохранению контингента и адаптации студентов.

5. Дальнейшее развитие социального партнерства

- Работа со школами по профессиональной ориентации учащихся на специальности техникума;

- Работа с предприятиями; анализ потребностей рынка труда и работодателей.

6. Развитие дополнительных образовательных услуг г по заочному обучению

7. Успешное функционирование службы содействия трудоустройству выпускников,

совершенствование мониторинга трудоустройства выпускников, создание электронной базы данных выпускников.

8. Работа со студентами по сдаче ЕГЭ

- реализация ФГОС начального и среднего профессионального образования через обеспечение современных условий для личностного обучения, способствующего повышению качества образования, творческой самореализации

и социальной успешности обучающихся для формирования личности студента, как человека культуры - будущего конкурентоспособного специалиста

ПЛАН РАБОТЫ

НА 2016-2017 учебный год

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Подготовка приказа о действующей учебно-программной документации на учебный год Составление сводного годового календарного графика учебного процесса на 2016/2017 год в соответствии с учебными планами	август	Зав. по УР	
2.	Распределение годовой учебной нагрузки преподавателей. Утверждение тарификации.	сентябрь	Зав. по УР	
3.	Составление расписания учебных занятий на полугодия	сентябрь	Зав. по УР	
4.	Утверждение учебных планов и программ	сентябрь	Зав. по УР	
5.	Подготовка документации по группам: списки учащихся, личные дела.	Сентябрь	Зав. по УР Преподаватели	

	Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами учащихся нового набора		мастера	
6.	Разработка и проведение экспертизы учебных планов по профессиям и специальностям нового набора	сентябрь	Зав. по УР	
7.	Составление графиков учебного процесса на учебный год по каждой профессии и специальности	сентябрь	Зав. по УР	
8.	Подготовка приказа о распределении групп и назначении классных руководителей, мастеров производственного обучения	сентябрь	Зав. по УР	
9.	Утверждение количества часов консультаций по группам, дисциплинам и МДК	сентябрь	Зав. по УР	
10.	Составление расписания консультаций	сентябрь	Зав. по УР	
11.	Утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам и профессиональным модулям	сентябрь	Зав. по УР	
12.	Планирование и организация работы по подготовке к рейтингу	сентябрь-октябрь	Зав. по УР	
13.	Составление расписаний зачетов и экзаменов по группам	сентябрь-октябрь	Зав. по УР	
14.	Подготовка к началу учебного года учебной документации: -студенческих билетов -учебных журналов; -журналов классных руководителей; -сводных табелей успеваемости; -зачетных книжек	сентябрь-октябрь ноябрь	Зав. по УР	
15.	Проведение входного контроля по общеобразовательным предметам с целью выявления и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	сентябрь-октябрь	Зав. по УР	
16.	Подготовка и информирование преподавателей и студентов по замене расписания занятий	ежедневно	Зав. по УР	
17.	Контроль за составлением и выполнением планов работ кабинетов на учебный год	в течение года	Зав. по УР заведующие кабинетами	

18.	Определение потребностей преподавателей в ТСО, методических пособиях и учебной литературе	в течение года	Зав. по УР библиотекарь	
19.	Составление графиков проведения: - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и студентов - обязательных контрольных работ - взаимопосещения уроков педагогами - консультаций	в течение года	Зав. по УР преподаватели	
20.	Подбор кадрового состава для обеспечения учебного процесса в полном объеме	сентябрь	директор техникума 1-й зам директора Зав. по УР	
21.	Утверждение режима работы техникума.	сентябрь	директор техникума 1-й зам директора Зав. по УР	
22.	Организовать и активизировать работу по заочной и дистанционной формам обучения	сентябрь-октябрь	1-й зам.директора, руководитель ресурсного центра	
23.	Представление сведений о выполнении пед. нагрузки всех преподавателей	июнь	Зав. по УР	
24.	Осуществление связи с райвоенкоматом города по призыву студентов в ВС РФ	ежемесячно	Руководитель ОК	
25.	Организация работы стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Директор; 1-й зам директора; Зав. по УР Мастера п/о Преподаватели	
26.	Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими преподавателями: - ознакомление с необходимой документацией и учебной нагрузкой - оказание методической и иной помощи в течении учебного года	октябрь	1-й зам директора Зав. по УР	
27.	Подготовка и проведение дня самоуправления в рамках праздника «День учителя»	октябрь	1-й зам директора Зав. по УР	
28.	Контроль за ведением журналов по	в течении	Зав. по УР Зам.директора	

	теоретическому обучению: - правильное и своевременное заполнение; - объективность и своевременность выставления оценок; - объем домашних заданий; - выполнение учебных программ по дисциплинам и профессиональным модулям	года	по НМР	
29.	Проверка журналов по организации и сдаче материалов учащимися и студентами самостоятельной работы по каждой дисциплине и профессиональному модулю	в течении года	Классные руководители и кураторы групп	
30.	Мониторинг качества успеваемости обучающихся	в течении года	Классные руководители и кураторы групп	
31.	Подготовка студентов совместно с методистом и преподавателями к различным конференциям, олимпиадам, конкурсам и т.д.	в течении года	Зам.дир по НМР, преподаватели,	
32.	Активизировать деятельность преподавателей в подготовке и прохождении аттестации	в течение года	1-й зам директора Зам.дир по НМР, Зав. по УР преподаватели	
33.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся по всем профессиям, а так же месячники гуманитарных и точных наук	в течении года согласно графика	1-й зам директора Зав. по УР преподаватели спец.дисциплин, мастера П/О, филиал	
34.	Организовать работу по сетевому взаимодействию (проведение мастер – классов; интегрированных уроков)	в течении года согласно графика	1-й зам директора Зам дир. по УР преподаватели спец.дисциплин, мастера П/О, филиал	
35.	Выезд на обучающие курсы по работе учебной части	согласно графика	1-й зам директора Зав. по УР Зам дир. по УМР	

36.	Проведение переводных комиссий	декабрь, июнь	Администрация техникума	
37.	Активизировать работу по разработке и внедрению в учебный процесс контрольно-оценочных материалов, согласно требованиям ФГОС	январь- февраль	1-й зам директора Зав. по УР Зам дир. по УМП	
38.	Проведение служебных совещаний	в течении года по мере необходимо сти	1-й зам директора Зам дир. по УР Зам дир. по УМП	
39.	Организация и проведение общетехникумовских родительских собраний	ноябрь, апрель	1-й зам директора Зав. по УР Зам дир. по УМП	
40.	Проведение линеек для учащихся	1 раз в 2 недели	Администрация техникума Пед. коллектив	
41.	Создание банка данных об учащихся и студентах и его корректировка	в течении года	Администрация техникума Пед. коллектив	
42.	Участие в работе педсовета	в течении года	Администрация техникума Пед. коллектив	
43.	Выезд в филиал техникума для контроля и оказания помощи в организации учебного процесса	в течении года 1-2 раза в квартал	Администрация техникума	
44.	Организовать и провести День открытых дверей, а так же иные мероприятия в рамках профориентационной работы	апрель май	Администрация техникума Пед. коллектив студенты	
45.	Участие в организации и проведении итоговой государственной аттестации обучающихся и студентов, провести мониторинг и анализ результатов	март	1-й зам директора Зам дир. по УР Зам дир. по УМП	
46.	Организация и проведение конкурса на лучший кабинет техникума, согласно разработанных критериев	декабрь- январь	Администрация техникума	
47.	Планирование совместной работы со службой СМК техникума	в течении года	Администрация техникума служба СМК	
48.	Организация работы по подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ	второе полугодие	1-й зам директора Зав. по УР Зам дир. по УМП	
49.	Подготавливать материалы для	1 раз в 10	1-й зам	

	размещения на сайте техникума	дней	директора Зав. по УР Зам дир. по УМР	
50.	Проведение родительских собраний в группах	По графику	1-й зам директора Зав. по УР Зам дир. по УМР преподаватели спец.дисциплин, мастера П/О	
51.	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	В течение учебного года	1-й зам директора Зам дир. по УВР преподаватели спец.дисциплин, мастера	
52.	Проведение классных часов и групповых собраний	По планам работы преподавателей мастеров п/о	преподаватели спец.дисциплин, мастера	
53.	Проведение собраний выпускных групп	в течение года	1-й зам директора Зав. по УР преподаватели спец.дисциплин, мастера	
54.	Подготовка студентов выпускных групп к итоговому государственному экзамену и защиты дипломных проектов	Март-апрель	1-й зам директора Зав. по УР преподаватели спец.дисциплин, мастера	
55.	Комплексная проверка состояния учебно-методической документации преподавателей	Декабрь - май	1-й зам директора Зам дир. по УМР Зам.директора по УМР преподаватели спец.дисциплин	

Кроме названных мероприятий, в учебной части ежемесячно в течении года проводится следующая работа:

1. Издаются приказы по основной учебной деятельности
2. Обновляется расчет часов и объем нагрузки преподавателей

3. Ведется учет выполнения учебной нагрузки преподавателями
4. Ведется контроль за посещаемостью учащихся
5. Ведется контроль за проведением учебных занятий
6. Ведется табель рабочего времени преподавателей
7. Подаются данные на учащихся по всеобучу

Подготовил зав. по УР

Ходунькова Н.Е