

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РК
ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ХГТК
МУЛДАШЕВА Б.К.

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ» НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

ХРОМТАУ 2019

Цель деятельности отделения: создание образовательного пространства, формирующего модель конкурентоспособного выпускника, способного быстро и эффективно включиться в трудовую деятельность в интересах общества, адаптации в новых экономических условиях, постоянному профессиональному самоопределению и личностно-компетентностному росту.

Задачи:

- повышение качества профессионального образования обучающихся за счет освоения современных педагогических и производственных технологий, способствующих развитию конкурентоспособных и мобильных студентов;

- методическое сопровождение внедрения дуальной системы обучения в образовательный процесс;

- повышение профессионального мастерства педагогических кадров, способных решать задачи на новом этапе социально-экономического развития, в целях достижения новых образовательных результатов обучающихся;

- сохранение, обогащение и обеспечение преемственности культурно-исторических и научно-педагогических традиций колледжа;

- формирование и развитие ключевых компетенций;

- развитие научно-исследовательской работы и иной творческой деятельности преподавателей и студентов;

- формирование положительного имиджа колледжа среди жителей Астраханской области и других регионов РК.

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
1	Подготовка к «Дню знаний».	август
2	Составление плана работы отделения	июнь-август
3	<p>Подготовка документации</p> <p>3.1 Формирование банка данных о студентах, преподавателях отделения</p> <p>3.2 Оформление и продление студенческих билетов и зачетных книжек</p> <p>3.3. Подготовка списков групп 1 курса</p> <p>3.4. Подготовка приказа о назначении старост</p> <p>3.5. Подготовка документации к экзаменационной сессии</p> <p>3.6. Согласование расписаний занятий, сессий, практик</p> <p>3.7. Сдача документации (учебных журналов, личных карточек, папок с ведомостями успеваемости и посещаемости, стипендиальные ведомости) по группам, закончивших обучение в колледже, в архив.</p> <p>3.8. Подготовка документов по посещаемости студентов</p> <p>3.9. Подготовка журналов учебных занятий</p> <p>3.10. Подготовка экзаменационного материала и материала к Государственной аттестации</p> <p>3.11. Оформление допуска студентов к сессии</p> <p>3.12. Составление графика ликвидации академических задолженностей</p>	<p>август 2019 года</p> <p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>Август</p> <p>Сентябрь</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>сентябрь</p> <p>ежемесячно</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь-май</p> <p>сентябрь-январь</p>
4	Организация и контроль за четким и правильным заполнением экзаменационных и итоговых семестровых ведомостей по дисциплинам	по графику учебного процесса
5	Встреча администрации отделения со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка. Организационная встреча со студентами переходных групп	Август-сентябрь
6	Общее организационное собрание студентов отделения	начало сентября
7	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в колледже»	конец сентября
8	Организация работы студенческого самоуправления (в группах, на отделении)	в течение года
9	Организация работы ЦМК на отделении	в течение года
10	Контроль проведения родительских собраний	по графику
11	Работа с родителями студентов	в течение года
12	Оказание всесторонней помощи студентам – сиротам в организации их учебы и быта	в течение года
13	Организация и участие отделения в смотрах-конкурсах, общественных мероприятиях внутриколледжной и районного уровней	в течение года
14	Руководство работой председателя ЦМК отделения	в течение года
15	Организация подготовки и сдачи ОУПП выпускных групп	Сентябрь – декабрь
16	Организация выпуска студентов отделения	июнь

УЧЕБНАЯ-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
1	Подготовка сводных данных о наличии учебно-программной документации по специальностям №0707000 «Техническое обслуживание и ремонт горного электромеханического оборудования», №1114000 «Сварочное дело», №1304000 «Вычислительная техника и программное обеспечение».	начало сентября
2	Составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебным планом	август
3	Корректировка педагогической нагрузки преподавателей отделения в соответствии с комплектацией групп нового набора	август-начало сентября
4	Корректировка списочных составов студентов, определение кураторов	август-начало сентября
5	Рассмотрение календарно-тематических планов и рабочих программ по дисциплинам	сентябрь
6	Составление графика подготовки по специальностям для групп 3 курса	сентябрь-декабрь
7	Подготовка и организация предметных олимпиад среди студентов 1-3 курса	январь-апрель
8	Проверка состояния журналов теоретического обучения	ежемесячно
9	Проверка состояния журналов производственного обучения	ежемесячно
10	Посещение уроков преподавателей отделения	еженедельно
11	Оформление допуска студентов к сессии	по графику учебного процесса
12	Составление расписания зачетов и экзаменов по группам	за 14 дней до начала сессии
13	Создание графиков контроля учебного процесса	сентябрь, январь
14	Разработка мероприятий по ликвидации задолженностей за предыдущие сессии	сентябрь
15	Разработка мероприятий по успешному окончанию текущих семестров, учебного года	за 3 недели до начала сессии
16	Подготовка и организация ИГА - утверждение графика проведения консультаций по подготовке и сдаче ИГА по специальностям; - подготовка экзаменационных материалов ИГА; - составление расписания поведения ИГА и доведения его до сведения выпускников	ноябрь, февраль, май, июнь
17	Мониторинг посещаемости групп отделения	в течение года
18	Составление отчетов и сведений по запросу администрации колледжа по вопросам учебной, методической и воспитательной работы	в течение года
19	Составление отчета о результатах деятельности отделения за текущий учебный год	июнь
20	Организация профориентационной работы	в течение года
21	Работа со студентами по подготовке к производственной практике; контроль за ходом производственной практики	по графику учебного процесса
22	Составление графиков текущего контроля: - срезов знаний; - промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.	сентябрь-октябрь

23	Диагностика профессионального мастерства педагогов для рейтинговой оценки деятельности	1 раз в семестр
24	Анализ результатов практики студентов по профилю специальности и стажировке	июнь
25	Анализ учебно-воспитательной работы на отделениях за 2019-2020 учебный год итоговая аттестации, итоговой сессии	июнь
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
1	Текущее планирование и организация воспитательной работы отделений	ежемесячно
2	Работа с закрепленными новыми кураторами на новый учебный год	август
3	Проведение собраний со студентами нового набора (ознакомление с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка)	1 неделя сентября
4	Проведение ИМС кураторов (согласно плану работы Совета кураторов отделений)	в течение года
5	Контроль проведения заседаний старост отделений (согласно плану работы старост)	в течение года
6	Контроль организация общественно-полезного труда (составление графиков дежурства, закрепление санитарной территории, кабинетов за учебными группами)	в течение года
7	Проведение собраний со студентами, проживающими в общежитии	в течение года
8	Организация и контроль дежурства отделения в общежитии	в течение года
9	Контроль проведение субботников	в течение года
	Составление сводных ведомостей пропуска студентами учебных занятий	в течение года
10	Работа со студентами, имеющими академические задолженности и пропуски учебных занятий	в течение года
11	Организация работы с родителями студентов, имеющих академические задолженности и пропуски учебных занятий	в течение года
12	Контроль над проведением родительских собраний в группах	в течение года
13	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы личного характера	в течение года
14	Работа со студентами из «группы риска» и социально незащищенными студентами	в течение года
15	Приглашение на заседания Совета по профилактике студентов пропускающих занятия без уважительной причины и неуспевающих	в течение года
16	- сбор сведений для составления социальных паспортов отделений	сентябрь
17	- контроль за прохождением медицинского осмотра для прохождения производственной практики	в течение года
18	- обследование жилищных условий студентов из числа детей -	в течение года

	сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
19	- привлечение детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к занятиям в спортивных секциях, творческих объединениях, клубах	в течение года
20	Контроль за проведением и участием во внутриколледжных мероприятиях	в течение года

УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Основные приоритеты:

- своевременное обеспечение отделения канцелярскими товарами;
- своевременная подготовка необходимой бланочной документации для организации учебного процесса:
- направления;
- справки;
- журнал работы с родителями;
- журнал посещаемости
- журнал работы с трудными студентами