**План работы Отделения «Обогащения и новых технологий»**

Цели:

Лидерство педагогических работников и сотрудников.

 Создание высококачественной открытой учебно-производственной среды.

 Достижение реального успеха в обучении и преподавании.

 Создание корпоративной среды.

 Повышение конкурентоспособности и рейтинга колледжа.

 Задачи:

Подготовка специалиста, способного конкурировать на рынке труда, обладающего знаниями, предметными умениями, общими и профессиональными компетенциями и обще культурным развитием.

Организация образовательного процесса, направленного на повышения качества профессиональной подготовки специалиста на основе требовании ГОСО РК;

Совершенствование системы контроля качества соответствия содержания, форм, методов и средств обучения целям и задачам подготовки специалистов в соответствии с их квалификационными характеристиками;

Формирование у студентов позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей, культуры межличностных отношений.

 Организация работы по сохранению контингента студентов на отделении.

 Активизация и содействие работы по профессиональной ориентации студентов в колледж.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок исполнения** | **Индикаторы/Конечный результат** | **Ответственные** |
| **Учебная работа** |
| 1 | Формирование качественно-количественного состава преподавателей отделения | август-сентябрь | информационная папка | Заведующие отделения Преподаватели Мастера п/о |
| 2 | Формирование групп нового набора по отделению. Уточнение списков учебных групп.  | август-сентябрь | информационная папка | Зам.директор по УВРЗаведующие отделения Кураторы |
| 3 | Проверка расписания учебных занятий в группах отделения | ежедневно | расписание учебных занятий | Заведующие отделения Заведующая учебной части |
| 4 | Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, студенческие билеты, книжки успеваемости, НОБД, личная карта студента) | сентябрь, октябрь | Ведение учебной документации в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов | Заведующие отделенияЗам.директор УПРКуратор |
| 5 | Данные студентов нового набора (1 курс) внедрить в платформу Платонус | сентябрь | платформа Платонус | Заведующие отделенияКуратор |
| 6 | Учет часов учебной работы преподавателей за учебный год- учебные дисциплины-консультация к экзаменам, к государственным экзаменам, защита дипломных работ | август, сентябрь |  | Заведующие отделенияПреподаватели и мастераУчебная часть |
| 7 | Организация и проведение заседания отделения  | вторая неделя каждого месяца в среду | Протокол | Заведующие отделения |
| 8 | Заседание по присуждению стипендии | сентябрь, январь, июнь | Протокол  | Заведующие отделенияКураторыУчебная часть |
| 9 | Составление и утверждение материалов итоговой аттестации  | по графику | Утвержденный экзаменационный материал | Заведующие отделенияПреподаватели ООДПреподаватели СД |
| 10 | Организация работы комиссии по проверке правильности и соответствия заполнения документов строгой отчетности (книжки успеваемости обучающихся, журналов) и сводных ведомостей за весь период обучения. | по графику сессии | Справка  | Заведующие отделения |
| 11 | Организация допуска студентов выпускных групп к итоговой аттестации | июнь | Выдача и сбор допусковВыдача обходных листов | Заведующие отделения |
| 12 | Составление отчетов по итогам полугодия | декабрь, июнь | Анализ учебной деятельности | Заведующие отделения |
| 13 | Прием отчетов и документации по группам отделения от кураторов | декабрь, июнь | отчеты  | Заведующие отделенияКураторы |
| 14 | Оформление документации по входящей мобильности преподавателей | по графику | Отчет, документ строгой отчетности (журнал) | Заведующие отделенияПрофессора и доценты |
| 15 | Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о по отделению | еженедельно | Форма | Заведующие отделения |
| 16 | Подготовка и проведение месяца творчества по отделению | по графику | рекомендации  | Заведующие отделенияПреподаватели и мастера п/о |
| 17 | Контроль за выполнением курсовых проектов и дипломных работ | по графику | курсовые и дипломные работы | Заведующие отделения |
| 18 | Посещение итоговой аттестации обучающихся: Государственных комплексных экзаменов и защиты дипломных проектов, контроль выполнения правил их проведения и заполнения протоколов. | июнь | П-09-2020-05Приложение 13П-09-2020-05Приложение 14П-09-2020-05Приложение 15П-09-2020-05Приложение 16 | Заведующие отделения |
| 19 | Контроль и заполнение журнала регистрации выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей. | по графику | Журнал регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомости. | Заведующие отделенияПреподаватели |
| 20 | Размещение и обновление информации на сайт колледжа. | в течение года | Сайт колледжа | Заведующие отделения |
| 21 | Работа с преподавателями СД и мастерами п/о, для закупа современной иностранной учебной литературы по специальности «Обогащение полезных ископаемых» | в течение года | Учебная литература | Заведующие отделенияПреподаватели СД и мастера п/о |
| 22 | Архивирование документов:- дипломные работы- протоколы итоговой аттестации- зачетно-экзаменационные материалы- ведомости | июнь, август | документ строгой отчетности | Заведующие отделенияКанцелярияЗавед.архивом |
|  | **Рекомендация 1.1** Разработать и внедрить процедуру внутренней системы менеджмента качества (мониторинга и оценки качества деятельности коллегиальных органов структурных подразделений, сотрудников, педагогов, административно-управленческого персонала колледжа) | Сентябрь – декабрь  |  | Заместитель директораИТ Методист Председатель ЦМК  |
|  | **Рекомендация 1.2** Размещать в интернете и на сайте управления образования видео-уроки, видео-лекции и мастер-классы от лучших преподавателей, с целью распространения передового опыта. | Сентябрь – июнь  |  | Методист Старший мастерЗаведующие отделенияПреподаватели и местера п/оМедиаслужба |
|  | **Рекомендация 2.1** Продолжается работа над механизмами доступности для общественности и СМИ посредством официального сайта колледжа информации о профессиональном, личностном развитии и достижениях лучших педагогов и студентов. | Сентябрь – июнь |  | Зам.по УВРСтарший мастерЗаведующие отделенияМедиаслужба |
| **Учебно-воспитательная работа**  |
| 23 | Составление социальных паспортов групп по отделению (изучение социального положения студентов). | август-сентябрь | Информационная папка | Заведующие отделенияКураторы |
| 24 | Контроль посещаемости студентов отделения на учебных занятиях. Работа со студентами, пропускающие учебное занятие. | ежедневно | Форма | Заведующие отделенияКураторы |
| 25 | Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов. | сентябрь | информациярекомендация | Директор колледжаЗам.дир по УВРУчебная частьЗаведующие отделенияКуратор |
| 26 | Беседы в учебных группах о внешнем облике современного молодого человека, одежде, прическе, вкусах, культуре речи. | каждые 3 месяца | Рекомендации | Зам.дир по УВРЗаведующие отделенияКураторы и мастера |
| 27 | Индивидуальная работа со студентами и их родителями. | по необходимости | Журнал регистрации индивидуальных работ со студентами и их родителями | Заведующие отделения |
| 28 | Участие в организации и проведении общеколледжных мероприятий, мероприятии отделения. | в течение года |  | Заведующие отделения |
| 29 | Контроль своевременности оплаты за обучения студентам, обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг. | в течение года | Журнал контроля по оплате обучения | Заведующие отделения |
| **Учебно-производственная работа** |
| 30 | Планирование деятельности ЦК в соответствии с целями и задачами WSI | по графику | Протокол | Зам.дир.ИТСтарший мастерЗаведующие отделенияЭксперты |
| 31 | Организация правильной эксплуатации оборудования и основных материальных средств, закрепленных отделом ЦК WSК | по графику | Инструктаж | Зам.дир.ИТСтарший мастерЗаведующие отделенияЭксперты |
| 32 | Организация и разработка необходимой документации по проведению тренировочного лагеря и иных мероприятий | по графику | Документация по WS, протокол | Зам.дир.ИТСтарший мастерЗаведующие отделенияЭксперты |
| 33 | Сбор информации о трудоустройстве выпускников (место работы, учебы, служба в армии) | июль, август, сентябрь | информация | Заведующие отделенияКураторы |
| 34 | Контроль за ходом производственной практики | по графику | информация | Заведующие отделенияМастер п/о |
| 35 | Организация конкурса на лучший плакат по ТБ ко Всемирному дню Охраны труда. | апрель | открытое мероприятие | Заведующие отделения |
| 36 | Организация встречи со специалистами ДГОКа по обогащению полезных ископаемых | май, июнь | круглый стол | Заведующие отделения |
| 37 | Выдача и сбор путевок выпускников по трудоустройству по специальностям «Обогащение полезных ископаемых», «Учет и аудит» | июль, август, сентябрь | форма | Заведующие отделения |
| 38 | Составление графиков прохождения стажировки преподавателей СД и мастеров п/о отделения | по графику | Документации по стажировке | Зам.дир.ИТЗаведующие отделенияСтарший мастер |
| 39 | Организовывать семинары практикумы по специальности «Учет и аудит», мастер-классы, встречи с привлечением работодателей, работающих в этой сфере | по графику | информация | Учебная частьСтарший мастерЗаведующие отделенияМастера п/о |
| **Профориентационная работа** |
| 40 | Совещание по вопросам проведения профориентационной работы по специальностям отделения «ОПИ и НТ» | март-апрель | Информация | Заведующие отделения |
| 41 | Разработка новых рекламных роликов, рекламных проспектов отделения «ОПИ и НТ» по специальностям  | апрель | Информация | Зам.по УВРСтарший мастерЗаведующие отделенияМедиаслужба  |
| 42 | Фестиваль профессионального мастерства отделения «ОПИ и НТ» | по графику | открытое мероприятие | Старший мастерЗаведующие отделенияПреподавателиМедиаслужба |
| 43 | Продолжить работу над механизмами доступности для общественности в СМИ посредством официального сайта колледжа информации о профессиональном, личностном развитии и достижениях лучших педагогов и студентов. | ежедневно | Информация | Медиаслужба |