

СОГЛАСОВАНО:

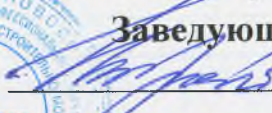
Зав. учебной частью

 Пицына Т.М.

« 5 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ИФНСМК

 Воробьев А.В.

« 05 » сентября 2018 г.



П Л А Н
работы очного отделения Искитимского филиала ГБПОУ НСО
« Новосибирский строительно-монтажный колледж »
на 2018 – 2019 уч. год.

Цель:

1. Обеспечение качества подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями, демонстрирующих уровень подготовки, соответствующий стандартам Ворлдскиллс России.

Задачи:

1. Реализация в образовательном процессе Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения «плюс»
2. Разработка комплексного методического обеспечения дисциплин в соответствии с Федеральным государственным стандартом третьего поколения «плюс».
3. Переход к актуализированным ФГОС специальностей 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий
4. Поиск новых форм и методов повышения уровня воспитанности студентов.
5. Создание системы для проведения занятий по специальным дисциплинам, а так же для выполнения курсового и дипломного проектирования с использованием ПК
6. Совершенствование форм и методов взаимодействия с родителями студентов.
7. Активное внедрение в систему подготовки специалистов элементов практико-ориентированного (дуального) обучения, направленного на подготовку выпускника на конкретное рабочее место.
8. Активизация и систематизация работы службы содействия выпускникам в трудоустройстве на производстве.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	Исполнители	Срок исполнения	Факт исполнения
1.	2	3	4	5
	1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1	Оформление документации по новому набору (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты).	Кистерова В.В., секретарь отделения	сентябрь	
2	Составление плана работы отделения.	Кистерова В.В..	сентябрь	
3	Утверждение планов учебно-воспитательной работы классных руководителей.	Кистерова В.В., кл. руководители	сентябрь	
4.	Оформление распоряжений на освобождение от уроков физвоспитания, опоздание на уроки, для участия в мероприятиях...	Кистерова В.В.,	регулярно	
5.	Проведение собраний в группах нового набора с участием администрации: Проведение собраний по итогам сессии для выпускных групп.	Кистерова В.В., Представители администрации колледжа	Сентябрь-ноябрь Далее по графику	
6.	Составление расписания экзаменационных сессий по группам.	Кистерова В.В.,	Согласно графика учебного процесса	
7.	Подготовка текущей документации и отчетов о работе отделения: Подготовка проектов приказов по отделению Оформление зачетных и экзаменационных ведомостей	Кистерова В.В.. Секретарь б/о	регулярно	
8.	Проведение планерок классных руководителей. Контроль исполнения решений.	Кистерова В.В.. Классные руководители групп	еженедельно	
9.	Организация и проведение ПМ и ГИА: составление расписаний консультаций, защиты дипломных работ (проектов), оформление приказов о допуске к ПМ, ГИА, оформление протоколов заседания комиссий.	Кистерова В.В. председатели ПЦК	согласно рабочему графику учебного процесса	
10.	Контроль за качеством ведения преподавателями учебных журналов групп, и другой учебной документации.	Кистерова В.В. председатели ПЦК	ежемесячно	

11	Подготовка документации на студентов отличников , для представления их на получение стипендии правительства НСО и Президента РФ (по приоритетным направлениям).	Кистерова В.В. Секретарь отделения	До 01.01.19	
12	Организация и участие в работе стипендиальной комиссии: (подготовка документов, протоколов стипендиальных комиссий, приказов)	Кистерова В.В., кл. руководители	регулярно	
13	Контроль социальных выплат (получатели государственной социальной помощи)	Кистерова В.В	регулярно	
14	Подготовка текущей документации по питанию несовершеннолетних из малоимущих семей. (Заявления, приказы, освобождение от питания..)	Кистерова В.В	регулярно	
15	Контроль выполнения курсового и дипломного проектирования. (подготовка приказов на КП, контроль выполнения)	Кистерова В.В., преподаватели, председатели ПЦК	По графику учебного процесса	
16	Контроль оплаты по коммерческому отделению.	Кистерова В.В.,	ежемесячно	
17	Оформление и переоформление договоров на оказание платных образовательных услуг.(доп. соглашения).	Кистерова В.В.,	Сентябрь. По мере проведения индексации	
18	Оформление документации по реализации прав студентов на ускоренное обучение и обучение по индивидуальному графику. (подготовка индивидуальных учебных графиков для студентов, подготовка приказов, контроль исполнения графиков студентами...)	Кистерова В.В., преподаватели, председатели ПЦК	регулярно	
19	Подготовка отчетной документации к Педагогическому совету.	Кистерова В.В.,	По окончании семестра	
20	Подготовка сводных ведомостей и дипломов для выпускников групп	Кистерова В.В., Секретарь отделения	До 30.06.2018	
2. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1	<u>Обсуждение, организация и контроль работы ПЦК по вопросам:</u>	Кистерова В.В.	В течение года	
1.1	- Обновление тем КП, с учетом требований работодателя.	методист,		
1.2	- Рассмотрение вопросов индивидуального подхода к обучению в т.ч	председатели ПЦК,		

1.3	разработка разноуровневых заданий. - Проведение занятий и дополнительных консультаций на ПК по выполнению и внедрению программного обеспечения для выполнения графической части, практических, лабораторных работ по дисциплинам специальностей при тесном сотрудничестве с информационным центром.	преподаватели		
1.4	- Анализ посещения занятий преподавателей.			
1.5	- Контроль содержания и организации проведения тематических недель по специальностям.			
1.6	- Участие студентов отделения в профессиональных конкурсах мастерства.			
1.7	- Контроль за соблюдением графика выполнения (оформления) курсовых работ в период курсового проектирования.			
1.8	- Ознакомление и освоение новых педагогических технологий основанных на компетентностном подходе.			
1.9	- Работа по обновлению КОС по дисциплинам специальностей.			
1.10	- Разъяснения по основным документам, регламентирующим основную деятельность.			
2. УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1.	Организация участия студентов очного отделения в мероприятиях колледжа и внешних мероприятиях.	Кистерева В.В. кл. руководители Председатели ПЦК (по плану орг. мероприятий)	В течение года	
2.	Организация работы со старостами и завучами учебных групп	Кистерева В.В. старосты групп	В течение года	
3.	Организация работы УВК	Кистерева В.В.. кл.руководители	В течение года	
4.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов: анализ успеваемости и посещаемости по месяцам и семестрам; регистрация нарушений учебной дисциплины и ликвидации задолженностей, отчет преподавателей при сдаче ведомостей успеваемости.	Кистерева В.В., кл. руководители	В течение года	

5.	Организация и контроль работы преподавателей с отстающими студентами согласно положения о ликвидации текущих и академических задолженностей.	Кистерова В.В., председатели ПЦК кл. руководители	В течение года	
6	Применение в работе индивидуального подхода к обучению на основании положения об индивидуальном учебном плане обучения и ускоренном обучении студентов	Кистерова В.В., председатели ПЦК кл. руководители	В течение года	
7	Поиск новых форм и методов повышения уровня воспитанности студентов.	Кистерова В.В., Кл руководители	В течение года	
8	Совершенствование форм и методов взаимодействия с родителями студентов.	Кистерова В.В., кл. руководители	В течение года	
9	Контроль обучения и посещаемости за студентами, проживающими в общежитии.	Кистерова В.В., кл. руководители	В течение года	
10	Активизация и систематизация работы службы содействия выпускникам в трудоустройстве на производстве.	Кистерова В.В., кл. руководители выпускных групп	В течение года	

Зав. очным отделением _____ Кистерова В.В..