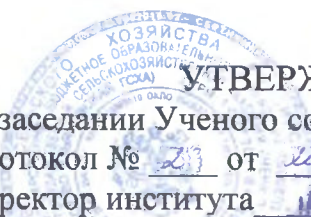



Технологический институт – филиал Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.
Столыпина»

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 **УТВЕРЖДЕНО**
на заседании Ученого совета
Протокол № 23 от 24.09.2016
Директор института  Х.Х.Губейдуллин

ПЛАН РАБОТЫ
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Димитровград, 2016 г

Основные задачи и направления деятельности отделения среднего профессионального образования:

- руководство учебной, учебно-методической работой отделения;
- разработка и реализация в ходе учебного процесса профессионально – образовательных программ по ФГОС СПО, учебных планов, программ учебных курсов и графиков учебного процесса;
- контроль за качеством обучения обучающихся;
- построение системы воспитательной работы и адаптации студентов первого года обучения;
- организацию внеаудиторной работы с целью формирования общих и профессиональных компетенций и повышения познавательной активности студентов;
- внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;
- внутренний аудит, разработка корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение эффективности качества деятельности.

Раздел 1 Организационно-управленческая деятельность по обеспечению учебного процесса

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Участие в работе Ученого Совета	4 вторник каждого месяца	Зав. отделением СПО	
2	Участие в совещании при директоре	еженедельно	Зав. отделением СПО	
3	Участие в совещании при заместителе директора по УиВР	еженедельно	Зав. отделением СПО	
4	Организация профориентационной работы по набору абитуриентов	В течение года	Зав. отделением СПО	
5	Посещение заседаний кафедр филиала	Не реже 1 раза в течение учебного семестра	Зав. отделением СПО	
6	Проведение старостата	ежемесячно	Зав. отделением СПО, кл. руководители	
7	Проведение проверок посещаемости студентов	еженедельно	Зав. отделением СПО, кл. руководитель	
8	Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей	январь, июль	Зав. отделением СПО	
9	Организация и проведение промежуточного контроля качества учебной работы студентов	1 раз в семестр	Зав. отделением СПО	
10	Организация и проведение экзаменационных сессий	(по графику учебного процесса)	Зав. отделением СПО, секретарь отделения	

11	Предоставление данных об успеваемости студентов в УМО	В течение недели после проведения промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий (по графику учебного процесса)	Секретарь	
12	Составление отчетов об успеваемости по итогам экзаменационных сессий	февраль, июль (по графику учебного процесса)	Зав. отделением СПО	
13	Работа с неуспевающими студентами по итогам промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационных сессий	В течение учебного года	Зав. отделением СПО (совместно с кл. руководителями)	
14	Выдача экзаменационных листов, справок об обучении	В течение учебного года	Секретарь	
15	Работа с родителями студентов, имеющих задолженность по оплате за обучение	В течение учебного года	Секретарь	
16	Взаимодействие с мед. работниками	В течение учебного года	Секретарь	
17	Предоставление статистических данных о контингенте обучающихся	Ежемесячно	Зав. отделением СПО, секретарь	
18	Организация и проведение Дня знаний	01.09	Начальник отдела по соц работе	
19	Ознакомление студентов 1 курса заочной формы обучения с организацией учебного процесса в Технологическом институте – филиале «УГСХА» и нормативно-правовыми документами ВУЗа	Сентябрь	Зав. отделением СПО	
20	Составление списков групп студентов отделения, принятых на бюджетные и договорные места, по курсам, специальностям	до 02.09	Секретарь	
21	Составление списков студентов, находящихся на гос. обеспечении (сироты)	до 02.09	Секретарь	
22	Оформление студ. билетов, зачетных книжек, журналов учебных групп	до 05.09	Секретарь	
23	Подготовка приказа о назначении стипендии студентам	до 09.09	Зав. отделением СПО	
24	Назначение классных руководителей студенческих	до 05.09	Зав. отделением СПО	

	групп			
25	Формирование личных дел, учебных карточек студентов	до 16.09	Секретарь	
26	Составление списков полных данных о контингенте студентов по курсам	до 16.09	Специалист ОК	
27	Составление расписания экзаменационных сессий	по графику учебного процесса, за две недели до начала сессии	Зав. отделением СПО, секретарь	
28	Составление рабочих учебных планов по семестрам	до 15.06	Зав. отделением СПО	
29	Составление годового отчета о работе отделения	Июнь (за неделю до заседания Ученого Совета)	Зав. отделением СПО	
30	Составление плана работы отделения на следующий учебный год	до 05.07	Зав. отделением СПО	
31	Составление проекта приказа о назначении стипендии студентам по итогам летней экзаменационной сессии	до 05.07	Секретарь	
32	Прием дел студентов, зачисленных на I курс отделения	до 31.08	Зав. отделением СПО, секретарь	
33	Формирование групп на 1 курсе	до 31.08	Зав. отделением СПО, секретарь	

Раздел 2 Организационно-управленческая деятельность по обеспечению воспитательного процесса

Цель воспитания:

-содействие в формировании профессионально и социально компетентной личности студента, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой, гражданской ответственностью;

-пропаганда здорового образа жизни;

-профилактика девиантного и деликвентного поведения;

№	Название мероприятия	Время проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Организация работы с классными руководителями учебных групп	в течение года	Зав. отделением СПО	
2	Адаптационная неделя первокурсника	сентябрь	Зав. отделением СПО, специалист по СР	
3	Посещение заседаний студенческого Совета	в течение года	Зав. отделением СПО, старосты	
4	Проведение работы с родителями студентов (переписка, беседы, обмен информацией, итоги учебы)	в течение года	Зав. отделением СПО (совместно с кл. руководителями)	
5	Организация подготовки и проведение «Посвящение в студенты»	октябрь	Зав. отделением СПО, кл.руководители, соц отдел	
6	Организация участия студентов в городской спартакиаде	по плану воспитательной работы	Нач. отдела по СР	
7	Организация подготовки к празднованию Дня учителя	Октябрь	Зав. отделением СПО	
8	Организация подготовки ко Дню защитника Отечества	Февраль (по плану воспитательной работы)	Специалист по СР	
9	Организация подготовки к Международному женскому дню	Март (по плану воспитательной работы)	Специалист по СР	
10	Участие в городских акциях	В течение года	Нач. отдела по СР	
11	Организация участия студентов в субботниках по уборке аудиторий и территории	Май	Зав. отделением СПО (совместно с кл. руководителями)	
12	Организация участия студентов в праздновании 9 Мая	Май	Нач. отдела по СР	
13	Лектории по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения	В течение года	Зав. отделением СПО (совместно с кл. руководителями), специалист по СР	

Раздел 3 Организационно-управленческая деятельность по обеспечению учебно-методической работы

Цель методической работы отделения – методическое обеспечение подготовки конкурентоспособных специалистов, умеющих адаптироваться в изменяющихся условиях жизни.

Задачи:

- обеспечение выполнения показателей работы отделения СПО с учетом показателей деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования и качества подготовки специалистов;
- повышение качества преподавания путем организации системы повышения квалификации преподавателей отделения СПО;
- методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС;
- обеспечение методического и информационного сопровождения развития инновационных процессов в отделении.

№	Название мероприятия	Время проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Организация разработки и корректировки учебных планов специальностей по ФГОС на 2016-2017 учебный год	Сентябрь, октябрь	Зав. отделением СПО	
2	Актуализация методического обеспечения (УМК) по программам подготовки специалистов среднего звена	В течение года	Зав. отделением СПО, ведущие преподаватели	
3	Организация работы по созданию ФОС оценки результатов освоения ППСЗ	В течение года	Зав. отделением СПО, ведущие преподаватели	
4	Организация работы по распространению передового педагогического опыта	В течение года	Зав. отделением СПО, ведущие преподаватели	
5	Подготовка документации для аккредитации специальности 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	до 01.10	Зав. отделением СПО, ведущие преподаватели	
7	Контроль качества ведения занятий	В течение года	Зав. отделением СПО	
8	Контроль качества ведения курсовых и ВКР	В течение года	Зав. отделением СПО	
9	Контроль качества составления фондов оценочных средств	В течение года	Зав. отделением СПО	

10	Контроль ведения учебных журналов	В течение года	Зав. отделением СПО, методист отделения СПО	
11	Контроль прохождения преподавателями повышения квалификации, стажировок и внедрение результатов повышения квалификации в учебный процесс	В течение года	Зав. отделением СПО	
12	Контроль выполнения плана издания (тиражирования) учебно-методической литературы	В течение года	Зав. отделением СПО	
13	Проведение собраний со студентами всех специальностей по вопросам успеваемости, учебной дисциплины	В течение года	Зав. отделением СПО (совместно с кл. руководителями)	
14	Работа по обеспечению самостоятельной внеаудиторной работы студентов	В течение года	Зав. отделением СПО, ведущие преподаватели	
15	Информационное обеспечение сайта отделения	В течение года	Зав. отделением СПО, секретарь	
17	Контроль за выполнением учебной нагрузки на отделении	В течение года	Зав. отделением СПО, начальник УМО	

Зав. отделением СПО



В.Н.Власова

Согласовано:
Зам. директора по УиВР



Н.С. Семенова