

3.1. Учебная деятельность

Цель учебной деятельности- организация целенаправленной деятельности педагогического коллектива, обеспечивающей создание и поддержание условий, обеспечивающих качественную подготовку специалистов в соответствующих федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования и учебными планами по основным образовательным программам среднего профессионального образования, с требованиями рынка труда, особенностями развития региона, требованиями международных стандартов WSR, современной техники и технологий.

Основные задачи:

- обеспечение условий и организации деятельности по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих, формированию их общих профессиональных компетенций в образовательном пространстве колледжа;
- координация работы педагогического коллектива по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- модернизация образовательного процесса для обеспечения качества профессиональной подготовки специалистов, формирование программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, и служащих, востребованных на рынке труда по ТОП-50;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
- развитие системы управления качеством образовательной деятельности; объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, независимой системы оценки качества образования.
- осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся;
- осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента обучающихся;
- обеспечение своевременности составления установленной учебной и отчетной документации;
- участие в подборе и расстановке кадров.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА		
1.1	Составление планов работы колледжа	ежемесячно	Зам. директора
1.2	Составление годовых планов учебно - воспитательной работы отделения	До 05.07.2019	Зав. отделениями
1.3	Разработка и корректировка локальной нормативной документации по реализации ФГОС, по организации учебного процесса	В течение года	Зам. директора
1.4	Утверждение программ ПССЗ и ПКРС, согласование с работодателями	До 01.03.2019	Зам. директора Зав. отделениями
1.5	Утверждение ТП на 2018-2019 уч. год	До 05.09.2019	Зам. директора
1.6	Разработка и утверждение графиков учебного процесса	До 05.09.2019	Зам. директора Зав. отделениями
1.7	Составление расписаний занятий	еженедельно	Зам. директора Диспетчер по

			расписанию
1.8	Составление графиков дежурств преподавателей и администрации	До 01.09.2019	Зам. директора Зав. отделениями
1.9	Формирование окончательной нагрузки преподавателей на 2018-2019 учебный год	До 10.09.2019	Зам. директора
1.10	Осуществление подбора педагогического персонала на вакантные места	По мере необходимости	Зам. директора
1.11	Определение потребности в бланках дипломов и приложений, заказ бланков	Сентябрь 2019	Зам. директора Зав. отделениями
1.12	Заказ бланков журналов, зачетов, студ. билетов	Август 2019	Зам. директора
1.13	Составление индивидуальных планов преподавателями, утверждение их на заседания МЦК	Август сентябрь 2019	Зам. директора Методисты
2	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА		
2.1	Формирование учебных групп 1 курса	До 01.09.2019	Зам. директора Зав. отделениями
2.2	Реализация программ ПССЗ и ПКРС в соответствии с рабочими планами и графиками учебного процесса	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями Преподаватели
2.3	Организация учебного процесса, курсового и дипломного проектирования, промежуточной и государственной итоговой аттестации	В соответствии с графиком	Зам. директора Зав. отделениями
2.4	Подготовка приказов по организации учебного процесса и контроль за их выполнением	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями
2.5	Разработка экзаменационных и зачетных материалов, организация промежуточных аттестации	В соответствии с графиком	Преподаватели Председатели МЦК Зав. отделениями
2.6	Собрание со студентами 1 курса об особенностях учебного процесса в колледже, учебных обязанностях и правилах студентов	Сентябрь 2019	Зам. директора Зав. отделениями
2.7	Производственные совещания пед. коллектива по решению оперативных вопросов	Ежемесячно	Зам. директора
2.8	Совещание зав. отделениями при зам. директора по вопросам организации учебного процесса и качества обучения	Ежемесячно	Зам. директора Зав. отделениями
2.9	Проведение индивидуальных бесед с неуспевающими студентами	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями Кураторы
2.10	Сотрудничество с родителями студентов. Беседы с родителями неуспевающих студентов и студентов	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями Кураторы
2.11	Участие в проведении родительских собраний групп	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями
2.12	Участие в подготовке и проведение педагогических советов	В течение года	Зам. директора

2.13	Рассмотрение вопросов состояния успеваемости и посещаемости студентов на совещаниях и заседаниях совета колледжа, педагогического совета	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями Кураторы
2.14	Участие в заседаниях совета профилактики	Ежемесячно	Зам. директора Зав. отделениями Кураторы
2.15	Подготовка и участие в работе педагогических советов	По графику	Зам. директора Зав. отделениями Секретари приемной комиссии
2.16	Подготовка проектов приказов по организации учебного процесса, по контингенту, по изменению тарификации, оплате преподавателей и т.д.	В течение года	Зам. директора
2.18	Составление установленной отчетной документации (отчеты в отдел общего образования, отчет по гос. заданию, СПО -1, СПО-2, СПО - мониторинг, Мониторинг по ОВЗ, наполняемости групп и т.д)	В течение года	Зам. директора Секретари уч. части
2.18	Оформление дипломов, приложений к дипломам	Июнь 2020	Зам. директора Секретари уч. части
2.19	Совещания с зав. отделениями по итогам успеваемости, посещаемости , оформления уч. документации за месяц	Ежемесячно	Зам. директора
2.20	Проведение малых педагогических советов по вопросам организации учебной деятельности	По мере необходимости	Зам. директора Зав. отделениями
2.21	Разработка программ ГИА. Организация работы по разработке комплекта учебно-методических материалов по проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями
2.22	Собрание с обучающимися выпускных групп с целью ознакомления с программой ГИА	декабрь 2019	Зам. директора Зав. отделениями
2.23	Собрание с обучающимися выпускных групп о регламенте проведения ГИА	май 2020	Зам. директора Зав. отделениями
3	УЧАСТИЕ ВО ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ		
3.1	Составление графиков внутриколледжного контроля (посещение занятий)	Сентябрь 2019	Зам. директора
3.2	Контроль за соответствием расписания календарных графиков, учебной нагрузкой студентов	Еженедельно	Диспетчер по расписанию Зам. директора
3.3	Осуществление контроля выполнения учебных планов, программ, графиков учебного процесса	Постоянно	Зам. директора Зав. отделениями
3.4	Посещения занятий, экзаменов зачетов, участие в	По графику	Зам. директора

	работе ГЭК		Зав. отделениями
3.5	Контроль за ведением учебной документацией, в том числе оформление журналов т/о, самостоятельной работы, проверка успеваемости и анализ его результатов	Постоянно	Зам. директора Зав. отделениями
3.5	Организация входящего, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и анализ его результатов.	По графику	Зам. директора Зав. отделениями Преподаватели
3.6	Контроль посещаемости занятий.	Ежемесячно	Зам. директора Зав. отделениями
3.7	Контроль уровня усвоения программных знаний в соответствии с графиком	В течение года	Зав. отделениями
3.8	Оценивание работы преподавателей в соответствии с критериями эффективности	Сентябрь, январь	Зам. директора Зав. отделениями