

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Плановая документация
	2.5. Учебный процесс
СК-ПД-ПОО-2.5.-17	План работы очного отделения 2017-2018 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УР ГБПОУ «ГЭТ»



Л.В. Белых

«31» августа 2018 г.

План работы Очного отделения ГБПОУ «ГЭТ» на 2018-2019 учебный год

Гусиноозерск 2018г.

Содержание:

1. Характеристика контингента обучающихся.
2. Организация учебного процесса.
3. Задачи работы очного отделения
4. Основные направления работы.

.

.

1. Характеристика контингента обучающихся

2014/2015 уч.год	2015/2016 уч.год	2016/2017 уч.год	2017/2018 уч.год	2018/2019 Уч.год
349 чел.	341 чел	341 чел	347 чел	336

В 2018/2019 уч.г. при плане набора -100чел., набор составил 100чел, что составило 100%

Движение контингента в течении 2017-2018 уч.года

	Специальность	Количество учащихся на начало учебного года	Выбыло в течении года	Прибыло	Кол-во уч-ся на конец года
1	13.02.01 ТЭС	89	7	5	87
2	13.02.03 ЭССиС	181	19	2	164
3	38.02.01 ЭБУ	77	5	3	75
	ИТОГО	347	31	10	326

Исходя из анализа таблицы движения контингента за 2017-2018 учебный год, на начало учебного года контингент студентов отделения СПО составлял 347 студента (15 групп), выбыло в течении учебного года-31 чел., в том числе: отчислено за неуспеваемость и не посещаемость занятий - 5 студентов.

2. Организация учебного процесса.

Реализуемые программы по специальностям

13.02.01 Тепловые электрические станции

13.02.03–Электрические станции, сети и системы

38.02.01-Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Деятельность по организации и управлению учебным процессом заключается в:

- организации работы по составлению в соответствии с ФГОС СПО и утверждению учебных планов;
- планировании объёма учебной нагрузки преподавателей на год;
- контроле выполнения учебной нагрузки преподавателями и выполнения индивидуальных планов преподавателями;
- контроле заполнения журналов теоретического обучения;
- мониторинге результатов обучения с целью своевременного влияния на эти показатели и принятия соответствующих решений;
- контроле составления расписания учебных занятий в соответствии с нормативными требованиями и в соответствии с календарным учебным графиком на учебный год;
- контролем проведения промежуточной аттестации;
- организации работы по проведению ГИА

Учебный процесс организован в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении СПО.

На начало учебного года было составлено 3 учебных плана, которые прошли экспертизу в Республиканском Центре экспертизы ОПОП, подготовлены тарификационные материалы, личные дела учащихся, отчёт по контингенту, свод часов по учебным планам и учебной нагрузке преподавателей в МО и Н Р.Б. На основании учебных планов составлены графики учебного процесса по всем группам, которые отражают чередование теоретического обучения, учебной и производственной практики, предусматривают сроки проведения промежуточной аттестации и ГИА.

Рабочие программы по всем учебным дисциплинам разработаны на основании примерных программ по специальностям и примерных программ общеобразовательных дисциплин. Качество учебной документации проверяет отдел качества.

Учебные планы и программы в отчётный период выполнены в полном объеме и в соответствии со сроками, указанными в учебных планах, прошла промежуточная и итоговая аттестации.

Согласно учебным планам, в расписании занятий предусмотрена 36 часовая недельная нагрузка. Журналы теоретического обучения проверялись 5 раз, замечания по заполнению устранялись преподавателями своевременно

- план работы на учебный год
- формирование цикловых комиссий
- участие в республиканских мероприятиях
- подготовка и итоги рейтинга
- ФЗРФ и нормативно-правовые акты письма МОиНРБ, например 120 ФЗ, письмо Министерства образования РФ «О социально неблагополучных семьях»
- обсуждение проекта положения о стимулирующих надбавках
- профориентационная работа со школами города и района
- вопросы посещаемости, на которых классные руководители предоставляли отчет о посещаемости группы (кто отсутствовал, по каким причинам, какие приняты меры), а также обсуждаются дальнейшие меры воздействия на студентов, которые не посещают занятия.
- вопросы о подготовке и проведении контрольных срезов, промежуточной аттестации и ГИА
- проведение тематических классных часов, недель проф.мастерства, внеклассных мероприятий, конференций.
- анализ работы отделения за учебный год
- различные организационные вопросы

Задачи работы очного отделения в 20182019 учебном году

- 1.Повышение качества профессиональной образования за счет внедрения эффективности образовательных технологий и модульно-компетентностного подхода.
2. Работа над сохранением контингента учащихся.
3. Работа над повышением качества знаний студентов.
- 4.Внедрение в учебный процесс эффективных образовательных технологий.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

- 1.Совет очного отделения
- 2.Работа старостата
- 3.Работа родительского комитета
4. Учебно- методическая работа

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Задачи отделения			
1.1	Организация работы отделения, контроль за работой классных руководителей и преподавателей	Ежедневно	Зам дир по УР Зав. очн. отд.
1.2.	Контроль за реализацией ФГОС 3-го поколения	Ежемесячно	Зав. очн. отд. Председатели ЦМК
1.3.	Совершенствование материально-технической базы, отвечающей современным требованиям к учреждению профессионального образования.	В течение года	Зам. дир по УР Зав. очн. отд. Зав. кабинетами
1.4	Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям	Подведение по итогам семестра и за учебный год	Преподаватели Председатели ЦМК Зав. очн. отд.
1.5	Индивидуальная работа с учащимися и родителями	В течение года	Зав. очн. отд. Классные руководители Преподаватели
1.6	Организация работы стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Зам по УР Зав. очн. отд

			Классные руководители Преподаватели
1.7	Контроль за соблюдением учащимися правил внутреннего распорядка и устава техникума.	Ежедневно	Зам по УР Зав. очн. отд Преподаватели Классные руководители
1.8	Оперативная организация работы по учету текущей успеваемости учащихся с целью своевременного влияния на эти показатели.	Систематически	Зав. очн. отд Классные руководители Учебные сектора групп
1.9	Работа с классными руководителями и преподавателями по повышению успеваемости, укреплению дисциплины и сохранению контингента	В течении года	Зам дир по УР Зав. очн. отд. Зам директора по ВР
2.Организационная работа			
2.1	Расстановка кадров, закрепление классных руководителей за группами	Август	Зам дир по УР Зав. очн. отд Зав практ обуч
2.2	Подготовка документации по группам: списки учащихся, личные дела. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами учащихся нового набора	Сентябрь	Зам дир по УР Зав. очн. отд Секретарь учебной части
2.3	Контроль за выполнением преподавателями и учащимися расписания учебных занятий	Ежедневно	Зав. очн. отд.
2.4	Распределение учебной нагрузки на учебный год. Подготовка тарификации.	Сентябрь	Зам. дир. По УР зав. очн. отд.
2.5	Проведение входного контроля знаний у учащихся 1 курса	Сентябрь	Зав. очн. отд Преподаватели
2.6	Утверждение планов работы кабинетов, учебных мастерских и лабораторий	Сентябрь	Зав. очн. отд Методист
2.7	Подготовка документации по проведению ГАК	По графику	Зав.очн. отд
2.8	Мониторинг трудоустройства выпускников	Сентябрь, июнь.	Зам дир по УР Зав. практ. Обуч. Кл. руководители
2.9	Мониторинг посещаемости и успеваемости	В течении года	Зам дир по УР Зав. очн. отд Зав. прак. Обуч. Кл. руководители

3.Учебно-методическая работа			
3.1	Контроль за проведением учебных занятий и внеклассных мероприятий	В течение года	Зав. очн. отд Председатели ЦМК Зам. директора по ВР
3.2	Проверка заполнения журналов теоретического обучения	Ежемесячно	Зав. очн. отд НПО Зам.директора по УР
3.3	Подготовка и проведение входного контроля знаний учащихся 1 курса по русскому языку и математике.	Сентябрь	Зав. очн. отд. Преподаватели Председатели ЦМК
3.4	Утверждение планов работы кабинетов.	Сентябрь	Зав. очн. отд. Преподаватели Председатели ЦМК
3.5	Подготовка и проведение промежуточной аттестации	По графику	Зав. очн. отд. Преподаватели Председатели ЦМК
3.6	Подготовка и проведение итоговой аттестации	По графику	Зам дир по УР Зав. очн. отд.
3.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости, диагностических карт за семестр и их анализ	Декабрь, июнь	Зав. очн. отд Преподаватели Классные руководители
3.8	Конкурс «Преподаватель года»	Октябрь	Зав. очным отд.,зав.метод.кабин, председателиЦМК
3.9	Неделя энергетиков	Декабрь	Зав. очным председателиЦМК
3.10	Неделя экономических дисциплин	Ноябрь	Зав. очным председателиЦМК
3.11	Неделя гуманитарных и общеобразовательных дисциплин	Февраль	Зав. очным председателиЦМК
3.12	Подведение итогов по семестрам, анализ успеваемости по учебным дисциплинам,	Декабрь, июнь	Зав. очн. отд Преподаватели Председатели ЦМК
3.13	Обеспечение учебниками, наглядными пособиями учебных кабинетов в соответствии с ФГОС	В течении года	Зам дир по УР Методист Библиотекарь
4.Работа с преподавателями			
4.1	Участие в работе заседаний	По графику	Зав.очн. отд

	ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит выпускных письменных квалификационных работ		Председатели ЦМК
4.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	По графику	Зав. очн. отд Председатель ЦМК
5. Работа со студентами			
5.1	Индивидуальная работа: выявление учащихся из группы риска, неполных семей, сирот.	В течение года	
5.2	Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков	В течение года	Зав. очн отд Зам. директора по ВР Классные руководители
5.3	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	В течение года	Зав. очн. отд НПО Зам. директора по ВР Классные руководители
5.4	Индивидуальная работа с учащимися по вопросу повышения качества знаний	В течение года	Зам дир по УР Зав. очн. отд Классные руководители
5.5	Вовлечение учащихся в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	В течение года	Зав. очн. отд Классные руководители Преподаватель физ. Культуры
5.6	Проведение классных часов и групповых собраний	По плану работы кл.рук.	Зам.директора по ВР, кл. руков.
6.Работа с родителями			
6.1	Проведение родительских собраний	По плану работы кл.руков.(не реже одного раза в семестр)	Зав. очным отделением, кл.руководители.
6.2	Заседания родительского комитета	Дважды в семестр	Зам.директора по УР,Зав. очным отделением
6.3	Индивидуальные беседы с родителями	По мере необходимости	Зав. очным отделением
7.Контроль образовательного процесса			

7.1	Контроль выполнения учебных планов и программ по профессиям	Ежемесячно	Зав. очн. отд. Председатели ЦМК
7.2	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	Ежемесячно	Зав. очн. отд. Председатели ЦМК
7.3	Контроль за преподавателями по выполнению учебной нагрузки, индивидуальных планов, КТП, кабинетов, лабораторий	Ежемесячно	Зав. очн. отд. Председатели ЦМК
7.4	Контроль за внеклассной работой преподавателей и классных руководителей	По графику	Зав. очн. отд. НПО Председатели ЦМК проекта
8. Работа по адаптации студентов			
8.1	« День Знаний»- классные часы, знакомство с историей техникума.	01.09	Зам.директора по ВР Классные руководители
8.2	Знакомство групп с правилами внутреннего распорядка техникума	Сентябрь	Классные руководители
8.3	Психолого-педагогическая диагностика студентов нового набора.	Сентябрь-ноябрь	Кл. руковод. психолог
8.4	День Первокурсника «Посвящение в студенты»	октябрь	Зам.директора по ВР
9. Заседания совета отделения			
9.1	Обсуждение плана работы отделения на текущий учебный год	06.09.2018г.	Зав. очным отделением
9.2	Итоги успеваемости и посещаемости за месяц	До 9 числа каждого месяца	Зав. очным отделением
9.3	Состояние учебно-воспитательной работы в группах	Ноябрь 2018 Март 2019	Зав.очным отделением
9.4	Роль классных руководителей в повышении качества образовательного процесса, (обмен опытом)	11.11.2017г.	Зав. очным отделением, Т.Н.Репина Л.А.Еремина

9.5	Ежемесячный обзор периодической литературы	В течении года	•- Зав» библиотекой
10. Работа старостата			
10.1	Заседание старостата, обсуждение плана работы, распределение обязанностей		Зам.директора по ВР
10.2	Отчет по итогам месяца (успеваемость посещаемость)	Ежемесячно, (1 неделя месяца)	Кл. руководители
10.3	Работа с отстающими студентами (приглашение студентов на заседание старостат)	В течении года	