

**УТВЕРЖДАЮ**  
и.о. Директора ГБПОУ РД «ИПК»  
Р.Х.Гаджиалиева  
« 31 » 08 2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ  
ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»  
на 2020-2021 уч.год**

г. Избербаш-2020

Деятельность педагогического коллектива ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» организована в соответствии с Программой модернизации ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» в целях устранения дефицита рабочих кадров в Республике Дагестан и научно-методической темой «Повышение качества образования в колледже на основе реализации компетентностного подхода».

Цель: Создание условий в колледже для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе.

### ***Основные направления работы:***

- Реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования поколения с учетом информатизации образовательного процесса;
- Разработка и внедрение эффективных учебных планов, направленных на достижение дополнительных результатов, обеспечение многообразия и разнообразия видов деятельности и программ, предоставление свободы выбора обучающемуся;
- Расширение спектра образовательных услуг за счет реализации программ заочного обучения, программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- Формирование учебно-методических комплексов по реализуемым направлениям;
- Пополнение библиотечного фонда, заключение договора на обслуживание ЭБС с ООО «ЮРАЙТ-Академия»;
- Совершенствование оборудования учебных кабинетов и лабораторий;
- Расширение партнерских связей, развитие перспективных форм сотрудничества колледжа и предприятий – социальных партнеров в организации подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- Организация и руководство исследовательской работой студентов;
- Сохранение, обогащение и обеспечение преемственности научно-педагогических традиций колледжа;
- Повышение информационной открытости образовательного процесса в колледже путем пополнения сайта колледжа, продвижения колледжа в социальных сетях «Вконтакте», «Инстаграм», YouTube;

- Активизация форм патриотического, духовно-нравственного и физического воспитания путем вовлечения студентов в разнообразные формы внеурочной деятельности, кружковой работы, волонтерского и юнармейского движения;
- Совершенствование системы профориентационной работы;
- Определение перспективных направлений для лицензирования образовательной деятельности ;
- Увеличение доходов от внебюджетной деятельности.

### **Направления совершенствования учебной работы:**

- создание локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;
- повышение уровня включенности работодателей, родительской общественности, социальных партнеров в формирование современного содержания профессионального образования;
- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;
- реализация в образовательной деятельности приоритетных целей образования и соответствующих им технологий;
- совершенствование компетентного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов СПО в современных условиях;
- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;
- реализация системы мониторинга качества профессионального образования;
- реализация гибкости и открытости форм организации процесса обучения;
- формирование профессиональной компетентности педагогов, выраженной в увеличении реализации инновационных и авторских проектов, участвующих в профессиональных конкурсах и конференциях.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	исполнители
<b>1. Организация профессиональной деятельности педагогических кадров:</b>			
1	Оформление распределения учебной нагрузки, её уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2020/2021 учебный год	август-сентябрь	Зам. директора по УР

2	Составление готового плана работы	сентябрь	Зам. директора по УР
3	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки, и т.п.).	сентябрь	Зам. директора по УР
4	Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС.	в течение года	Зам. директора по УР
5	Организация работы над индивидуальными проектами, курсовыми и выпускными квалификационными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей	сентябрь - октябрь	Зам. директора по УР
6	Участие в организации и проведении педагогических советов	в течение года	Зам. директора по УР
7	Формирование аналитического материала для размещения на сайте	в течение года	Зам. директора по УР
8	Консультации преподавателей по оформлению учебной документации в соответствии с ФГОС.	январь	Зам. директора по УР
9	Составление и утверждение программ ГИА выпускных курсов.	декабрь	Зам. директора по УР
<b>2. Диагностирование качества теоретической подготовки студентов:</b>			
1	Входящий контроль уровня знаний студентов по основным общеобразовательным предметам: - проведение контрольных работ по математике, русскому языку, химии, физике, информатике, иностранному языку. Тестирование.	1 полугодие	Зам. директора по УР Преподаватели
2	Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и самостоятельных работ, посещение учебных занятий и т.п.)	в течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по НМР
3	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе экзаменов, квалификационных экзаменов, защиты индивидуальных проектов и ВКР	декабрь, январь май-июнь	Зам. директора по УР
<b>3. Контроль профессиональной деятельности преподавателей</b>			
1	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и кабинетов к новому учебному году.	сентябрь	зам. директора по УР
2	Посещение уроков принятых на работу новых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	октябрь	Зам. директора по УР
3	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин	в течение года	Зам. директора по УР
4	Посещение и анализ открытых учебных занятий	в течение года	Зам. директора по УР



5	Инструктаж по заполнению журналов ТО, журнала факультативных занятий, консультаций	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УР
6	Проверка заполнения журналов преподавателями	ежемесячно	Зам. директора по УР
7.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой преподавания	в течение года	Зам. директора по УР
8.	Координация деятельности по оформлению учебно-методической документации: - рабочих программ дисциплин и ПМ, - КОС по дисциплинам и модулям.	октябрь декабрь	Зам. по УР, НМР Председатели ПЦК, преподаватели
9.	Анализ результатов экзаменационной сессии, ГИА	январь, июнь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, мастера
10.	Заслушивание отчетов преподавателей, мастеров ПО и председателей цикловых комиссий	июнь	Зам. директора по УР
<b>4. Мероприятия учебно-организационной деятельности</b>			
1.	Лицензирование новых образовательных программ	в течение года	Зам. директора по УР
2.	Корректировка рабочих учебных планов в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям колледжа	июнь - август	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зав уч. частью, старший мастер
3.	Корректировка рабочих программ, тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей	август - сентябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, преподаватели
4.	Разработка и утверждение Положения о журнале теоретического обучения	сентябрь	Зам. директора по УР
5.	Разработка и утверждение Положения о ГИА по всем специальностям	октябрь, ноябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР
6.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии	сентябрь	Зам. директора по УР
7.	Продолжение работы по созданию комплексно-методического обеспечения образовательного процесса и паспортизации кабинетов, лабораторий, отдельных дисциплин и модулей	в течение года	Зав. кабинетами. Председатели ПЦК, преподаватели
8.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	в течение года	Зам. по УР, библиотекарь

9.	Координация деятельности по созданию и корректировке базы контрольно-оценочных средств по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ	в течение года	Преподаватели Председатели ПЦК
10.	Разработка программ Государственной итоговой аттестации по профессиям и специальностям колледжа	октябрь, март	Преподаватели Председатели ПЦК, зам. по УР
11.	Организация и проведение Республиканских олимпиад для обучающихся ПОО по общеобразовательным дисциплинам	март, апрель	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, председатели ПЦК, преподаватели
12.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	по графику аттестаций	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, председатели ПЦК
13.	Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом.	в течение года	Зам. директора по УР
14.	Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям	декабрь, июнь	Зам. директора по УР
15.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность колледжа	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УР
<b>4.1. Работа с документальной базой</b>			
1.	Оформление планов-графиков учебного процесса групп, общего графика учебного процесса.	сентябрь	Зам. директора по УР
2.	Организация оформления учебной документации групп (списки студентов, приказы о переводе, журналы групп и другой учебной работы).	сентябрь	Зам. директора по УР, зав. отделениями
3.	Подготовка материалов и организация промежуточной, итоговой аттестации и ГИА	декабрь, май, июнь	Зам. директора по УР
4.	Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др)	в течение года	Зам. директора по УР
5.	Проведение процедуры списания устаревших учебных материалов.	июнь	Зам. директора по УР, секретарь
6.	Оформление отчета по документам строгой отчетности.	октябрь	Зам. директора по УР, отдел кадров
7.	Оформление заказа на дипломы и приложения к ним.	ноябрь	Зам. директора по УР
8.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности (дипломов, приложений)	май, июнь	Зам. директора по УР
<b>5. Работа с обучающимися и родителями</b>			

1.	Собрание с обучающимися 1 – 2 курсов. Тема: «Организация учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»»	сентябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, старший мастер
2.	Собрание с обучающимися 3 – 4 курсов. Тема: «Проведение итоговой аттестации»	октябрь	Зам. директора по УР, преподаватели
3.	Родительские собрания по курсам по организации учебно-воспитательного процесса	сентябрь, октябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, мастера п/о
4.	Работа с обучающимися по итогам контроля посещаемости занятий, информирование родителей	октябрь	Зам. директора по УР, преподаватели
5.	Работа с обучающимися по предупреждению неуспеваемости	ноябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по НМР, мастера п/о, классные руководители
6.	Работа с обучающимися, имеющим академические задолженности	в течение года	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, мастера п/о, классные руководители