

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** |
| 1. **Организационная работа**

1.1**.** Утверждение учебных планов по специальностям1. 2.Подготовка документации к новому учебному году:* списки групп нового набора по специальностям 08.02.08, 13.02.01, 13.02.02, 13.02.05, 09.02.04, 38.02.01
* учебные журналы
* студенческие билеты
* зачетные книжки
* паспорта групп нового набора.
 | 31.08.201701.09. - 30.09.2017 |
| 1.3. Подготовка документации для промежуточной аттестации:* ведомости посещаемости
* формы отчета
* оформление папок для групп, для ежемесячной аттестации по посещаемости
* ведомости промежуточной аттестации
* оценочные ведомости, сводные ведомости по ПМ к квалификационному экзамену
* сводные ведомости по группам
* оформление документов выпускных групп
 | ЕжемесячноМай-июль |
| 1.4. Составление отчетной документации:* форма 2-НК
* движение контингента
* дорожная карта
* анализ посещаемости по итогам месяца
* анализ результатов среза знаний студентов
* сводный анализ по итогам семестра
* годовой отчет
 | 01.10.2017ежемесячноежемесячноноябрь, апрельфевраль, июльиюль |
| 1.5. Составление проектов приказа по студентам:* об отчислении неуспевающих студентов
* о допуске студентов к квалификационному экзамену по ПМ
* о поощрении студентов
 | по результатам сессиив соотв. с графиком учеб. процесса |
| 1.6. Разработка индивидуальных маршрутов обучения для студентов, восстановленных после академического отпуска, переведенных из других учебных заведений, с ППКРС и т.д. с учетом требований участников образовательного процесса | в соотв. с графиком учеб. процесса |
| 1. **Учебная работа**
* работа со студентами, имеющими задолженности по дисциплинам и МДК, проведение дней профилактики на отделении
* посещение учебных занятий, экзаменов, практических и лабораторных занятий
* оказание индивидуальной помощи преподавателям и студентам по организации учебного процесса
* контроль проведения дополнительных занятий
* проверка оформления учебных журналов
* подготовка к проведению среза знаний студентов
 | ежемесячноежемесячноежемесячноежемесячноежемесячномарт |
| 1. **Работа по формированию коллектива отделения:**
* работа с активом групп и классными руководителями
* групповые собрания по курсам
* оперативное совещание с классными руководителями
* заседание старостата
 | в течение годапо планураз в неделюежемесячно |
| 1. **Работа по развитию личности студентов:**
* выявление талантов
* привлечение студентов к организации групповых внутриколледжных, республиканских и всероссийских мероприятий
* проведение анкетирования в группах
* составление списков актива групп
 | сентябрьв течение годапо плануоктябрьсентябрь |
| 1. **Реализация ФГОС:**
* участие в составлении графика учебного процесса, корректировке учебных планов по специальностям
* контроль за составлением календарных графиков учебного процесса
* внутренний аудит учебной документации по специальностям
* работа по созданию и контролю за созданием фонда контрольно-оценочных средств
* контроль за оформлением листа обновлений ОПОП, рабочих программ дисциплин и ПМ
* контроль за распределением вариативной части ОПОП, рабочих программ дисциплин и ПМ
* контроль за выполнением графика учебного процесса
* помощь в работе зам. директора по ПО в составлении графика учебного процесса
* посещение занятий
* посещение открытых уроков (знакомство с методикой проведения урока и методикой анализа урока)
* помощь преподавателям и студентам в организации открытых уроков
 | август-сентябрьв течение годаежемесячно |
| 1. **Работа с родителями:**
* проведение общеколледжных и групповых собраний
* работа с родителями по итогам успеваемости и посещаемости студентов
* профилактические беседы с родителями неуспевающих студентов
* привлечение родителей для участия в мероприятиях групп и колледжа
 | ежемесячно |
| 1. **Работа с выпускниками группами 4ГС-1, 4 ГС -2, 3 ГСУ, 4ТС-1, 4 ТС-2, 4ПГ, 4Т, 3Б:**
* составление сводной итоговой ведомости оценок для приложений к диплому
* представление студентами паспортных данных
* контроль за выполнением дипломных проектов
* подготовка документации на период защиты дипломных проектов и для государственной итоговой аттестации
* контроль за формированием портфолио студентов
* работа с документами и личными делами студентов выпускных групп
* помощь в подготовке выпускных вечеров
* оформление дипломов
 | январьянварь-февральмарт-апрельмай-июньиюнь |