

**План работы учебной части
ГБПОУ «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»
на 2024-2025 учебный год**

Цель: обеспечение качественной организации учебного процесса в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), требованиями работодателей и современными социально-экономическими условиями развития общества; достижение высокого уровня подготовки выпускников, их готовности к профессиональной деятельности и конкурентоспособности на рынке труда.

Задачи:

- планирование и организация обучения студентов в техникуме в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и профессиям;
- координация работы структурных подразделений и преподавателей по организации образовательного процесса;
- создание благоприятной среды для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса;
 - повышение ответственности за результаты образовательной деятельности;
 - сохранение контингента и адаптация обучающихся;
 - систематический контроль за процессом обучения на протяжении учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Организационная работа			
1.	Подготовка приказов о зачислении обучающихся и студентов 1 курса.	до 31 августа	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
2.	Формирование учебных групп нового набора, назначение классных руководителей, уточнение списков имеющих группы.	до 10 сентября	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
3.	Прием-передача личных дел обучающихся нового набора из приемной комиссии, регистрация личных дел в алфавитной книге, оформление студенческих билетов.	сентябрь	Секретарь учебной части, классные руководители
4.	Заполнение зачетных книжек студентов первых курсов.	сентябрь	Секретарь учебной части,
5.	Консультации для преподавателей по заполнению электронных журналов.	сентябрь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
6.	Составление расписания учебных занятий по семестрам, расписания промежуточной аттестации, расписания итоговой аттестации	До 15 августа До 15 декабря В соответствии с графиком промежуточной аттестации. Не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.

7.	Учет, закрепление и распределение аудиторного фонда.	До 31 августа	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
8.	Оформление электронного журнала на учебный год (внесение персональных данных обучающихся, расписания учебных занятий, КТП).	До 31 августа	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А. классные руководители, секретарь учебной части
9.	Оформление документации обучающихся по индивидуальному учебному графику.	До 20 сентября. До 20 января	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
10.	Обновление стендов по учебной работе.	до 31 августа	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
11.	Выступление на педагогическом совете по вопросам организации учебного процесса, повышения успеваемости, укрепления дисциплины и сохранения контингента, оформления учебной документации.	сентябрь	Зам. директора по УР, зав филиалом
12.	Собрание со студентами 3-4 курсов по вопросам организации обучения по ИУП, передачи на более высокую оценку, Прохождения практик, курсового и дипломного проектирования и т.п.	сентябрь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
Учебная работа			
13.	Отчет о посещаемости и успеваемости в группах.	ежемесячно	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
14.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости.	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
15.	Оформление отчета по форме СПО - 1.	до 1 октября	Зам.директора по УР, Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.

16.	Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки, оформление необходимых документов для почасовой оплаты труда.	ежемесячно (до 25 числа)	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
17.	Посещение учебных занятий.	в течение года	Зам. директора по УР, зав. методическим отделом
18.	Выдача справок обучающимся и студентам, обходных листов.	в течение года	Секретарь учебной части
19.	Оформление справок о периоде обучения.	в течение года	Секретарь учебной части
20.	Работа с военными комиссариатами (составление списков выпускников-призывников).	в течение года	Секретарь учебной части
21.	Обеспечение движения учебных занятий (замена преподавателей, перестановка учебных занятий и аудиторий и т.п.).	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
22.	Подготовка материала к отчету по движению контингента.	ежемесячно	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
Промежуточная аттестация			
23.	Назначение академической стипендии	Сентябрь, январь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ячник О.А.
24.	Назначение правительственной стипендии	1-2 раза в год	Руководитель структурного подразделения: Халитова Е.В.
25.	Проведение малых педсоветов о допуске к промежуточной аттестации и квалификационным экзаменам.	в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР
26.	Составление приказа о допуске студентов к промежуточной итоговой аттестации, сдаче квалификационных экзаменов по ПМ.	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
27.	Ведение протоколов малого педагогического совета.	в соответствии с графиком учебного процесса	Секретарь

28.	Подготовка документов к промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости итоговых оценок).	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Руководитель структурного подразделения: Халитова Е.В. Ячник О.А.
29.	Подготовка и утверждение экзаменационных материалов.	за месяц до промежуточной аттестации	Зам. директора по УР, преподаватели, председатели ПЦК
30.	Посещение экзаменов с целью контроля за выполнением правил их проведения, работой преподавателей и подготовкой студентов.	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
31.	Составление и утверждение графика ликвидации академической задолженности.	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ячник О.А.
32.	Оформление направления на пересдачу.	в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ячник О.А.
33.	Составление отчета по результатам промежуточной аттестации: - успеваемость по группам; - дисциплинам.	январь июнь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А. председатели ПЦК
34.	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность.	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А. классные руководители
35.	Оформление заказа на бланочную продукцию (дипломы, учебные журналы, зачетные книжки, студенческие билеты, книги протоколов заседаний ГЭК, книги учета).	май	секретарь учебной части, бухгалтерия
36.	Проверка учебных планов, составление нагрузки преподавателей (тарификация), графика учебного процесса на следующий год.	апрель-май	Зам. директора по УР, зав. практикой, зав. Методическим кабинетом председатели ПЦК
37.	Подготовка приказа по оплате часов вне тарификации.	декабрь июнь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
38.	Подготовка приказа о проведении квалификационного экзамена.	в соответствии с учебным планом	Зам. директора по УПР

39.	Подготовка приказов по контингенту: - о переводе на следующий курс; - о завершении учебного процесса в связи с окончанием обучения	до 28 июня до 5 июля	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
40.	Подготовка материалов к педсовету об итогах учебного года и о переводе студентов на следующий курс.	июнь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
Государственная итоговая аттестация			
41.	Подготовка приказа о проведении ГИА, формировании ГЭК, составление и утверждение списков государственных экзаменационных комиссий.	декабрь	Зам. директора по УР
42.	Подготовка приказа об утверждении тем дипломных проектов, выпускных квалификационных работ и их руководителей.	декабрь	Зам. директора по УР, председатели ПЦК
43.	Корректировка тем ВКР.	не позднее, чем за 2 недели до преддипломной практики	Зам. директора по УР, председатели ПЦК
44.	Разработка графика контроля выполнения ВКР.	не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики по ПМ	Зав.отделениями, председатели ПЦК
45.	Проведение заседания предметно-цикловых комиссий с целью определения готовности к защите дипломного проекта.	первая неделя после преддипломной практики	Зам.директора по УР
46.	Подготовка приказа о допуске студентов к ГИА.	в соответствии с графиком ГИА	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
47.	Проведение предзащиты дипломных работ и проектов.		председатели ПЦК
48.	Оформление сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения.		Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
49.	Составление графика защиты дипломных проектов.		Зам. директора по УР
50.	Ведение протоколов заседания ГЭК, заполнение зачетных книжек.	в день проведения ГИА	Председатели ПЦК
51.	Подготовка приказа о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче документа об образовании и квалификации.	июнь	Зам. директора по УВР

52.	Оформление и выдача выпускникам документов об образовании и квалификации.	в соответствии с графиком защиты дипломных проектов	Секретарь учебной части
53.	Составление отчета о работе ГИА.	в течение 2-х недель после завершения ГИА	Председатели ПЦК
54.	Передача личных дел студентов выпускных групп в архив.	июль	Секретарь учебной части
55.	Передача классных журналов в архив.	июль	Секретарь учебной части
Контроль			
56.	Контроль за обучающимися по выполнению индивидуального учебного графика.	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
57.	Контроль за студентами, имеющими академическую задолженность.	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
58.	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования: - своевременная выдача студентам тем заданий на курсовое и дипломное проектирование; - проведение консультаций по вопросам курсового и дипломного проектирования; - проведение защиты курсовых проектов; проведение предзащиты дипломных работ и проектов.	Не позднее, чем за 2 недели до преддипломной практики. В соответствии с графиком консультаций. Апрель. Не позднее, чем за 2 недели до защиты	Зам. директора по УР ПЦК, руководители
59.	Контроль проведения консультаций и дополнительных занятий.	в течение года	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
60.	Контроль ведения учебной документации: сводных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.	декабрь, июнь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А. Секретарь учебной части
61.	Контроль ведения журналов с целью проверки своевременности заполнения их преподавателями, накопляемости оценок.	ежемесячно	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.

62.	Контроль ведения электронного журнала	ежемесячно	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.
63.	Посещение учебных занятий с последующим анализом уровня преподавания, работы студентов на занятиях.	систематически	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А. методист
64.	Контроль посещаемости студентов.	ежедневно	Классные руководители, преподаватели,
65.	Контроль оплаты за обучение студентами, обучающимися на договорной основе.	ежемесячно	Классные руководители
66.	Мониторинг качества обучения по итогам учебного года.	январь, июнь	Руководители структурных подразделений: Халитова Е.В. Ковылова И.С. Ячник О.А.


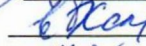
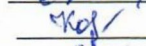
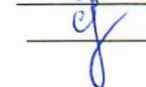
Согласовано:

Заместитель директора по УР

Руководитель структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения

Секретарь учебной части

К.А. Архипова
 Е.В. Халитова
 И.С. Ковылова
 Т.А. Скотникова