

Теоретическое обучение

№ п/п	План действий	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Создание условий для успешной адаптации студентов	1. Анализ итогов успеваемости за 2012-2013 учебный год	Зам. по УР, зав. отделениями	Сентябрь	
		2. Контроль за ликвидацией задолженностей переходящим контингентом студентов, оформление итогового приказа	Зам. по УР, зав. отделениями	До 01. 11. 2013	
		3. Организация повторных экзаменов по общеобразовательным предметам на II курсе НПО	Зам. по УР, зав. отделениями, преподаватели, мастера п/о	До 30.09 2013	
		4. Групповые и курсовые собрания на 2-4 курсах «Основные задачи, стоящие перед студентами в новом учебном году»	Зам. директора по УР, УПР, мастера п/о, социальные педагоги, заведующие отделениями	15-25 октября	
		5. Организация адаптационно-обучающего курса для первокурсников (по отдельному плану)	Зам. по ВСП, зав. дневным отд., мастера п/о, социальные педагоги	Сентябрь-октябрь	
		6. Анализ вновь поступившего контингента	Зав. отделениями, руководители групп, психолог	До 01 октября 2013	
		7. Организация входного контроля студентов 1 курса	Зам. по УР, зав. отделением, преподаватели общеобразовательных дисциплин	До 20 сентября 2013	

		8. Инструктажи преподавателей по проведению входного контроля и применению контрольно-оценочных средств	Зам. по УР, зав. отделением, методист	Сентябрь 2013	
		9. Организация работы преподавателей по развитию ОУН студентов I курса (методы работы, дидактическое обеспечение).	Зав. отделением, психолог, методист	1,2 неделя сентября 2013	
		10. Утверждение плана проведения предметных недель	Зам. директора по УВР, УПР преподаватели	Сентябрь 2013	
		11. Контроль за общеобразовательной подготовкой студентов 1,2-го курсов, организация единых контрольных работ по ЕНЦ.	Зам. по УР, зав. отделением	1 неделя ноября	
		12. Административный контроль за обучением групп 3, 4-го курсов а) ликвидация пробелов в ЗУН б) посещаемость в) успеваемость	Зам. по УР, зав. дневным отд.	По отдельному графику	
2	Распределение педагогической нагрузки и организация эффективной работы педагогического коллектива	1. Распределение и тарификация нагрузки на 2013-14 учебный год.	Зав.учебной частью	До 20 августа 2013	
		2. Подготовка и согласование расписания занятий, графика учебного процесса	Зам. по УР	До 25 августа 2013	
		3. Корректировка расписания консультаций студентов преподавателями-предметниками.	Зам. по УР	2 неделя сентября	

		4. Инструктаж по ведению УПД в соответствии с требованиями государственных стандартов (журналы, паспорта предметов, нормативы оснащённости, календарно-тематической и поурочные планы и т.д.)	Зам. по УР, методист	Сентябрь	
		5. Контроль за разработкой и выполнением программ факультативных занятий	Зам. по УР	В течение года	
		6. Анализ состояния типовой и рабочей программной документации по всем специальностям и профессиям и организация контроля за выполнением учебных планов и программ	Зам. по УР, председатели ПЦК, методист	Сентябрь-октябрь	
		7. Корректировка и утверждение планов на 2013/ 14 учебный год.	Зам. по УР	3-4 неделя сентября	
		8. Корректировка целей контроля уроков теоретического и производственного обучения на 2013-2014 учебный год	Зам. по НМР	сентябрь	
		9. Оформление и контроль за ведением журналов теоретического обучения	Зам. по УР	В течение года	
3	Работа с педагогическим коллективом по повышению профессиональной компетентности	1. Организация работы школы педагогического мастерства.	Зам. директора по НМР	1 раз в месяц	
		2. Оформление графика контроля учебно-воспитательного процесса техникума и журналов контроля за деятельностью педагогов.	Зам. директора по НМР	2 неделя сентября	
		3. Организация взаимопосещений занятий преподавателями и мастерами п/о.	директор, зам. по НМР	В течение года	

		4. Помощь в определении тем самообразования ИПР и контроль за оформлением их планов самообразования.	Зам. по НМР	Сентябрь	
		6. Организация курсовой подготовки преподавателей	Зам. директора по НМР	По графику	
		7. Организация подписки на педагогические и методические издания и приобретение ЦОР	Зам. по УР, НМР, информационным технологиям, библиотекарь	Апрель-май	
		8. Корректировка банка данных по информационным носителям.	Зам. по информационным технологиям библиотекарь, председатели ПЦК,	Ноябрь	
4	Организация профориентационной работы.	1. Создание совета по профориентации	Директор	Декабрь	
		2. Организация встреч со студентами АПТ учащихся школ и их родителями	Зав. отделом профориентации и содействия трудоустройства выпускников	По согласованию со школами	
		3. Работа с предприятиями города по трудоустройству выпускников.	Директор, зам. директора по УПР	В течение года	
		4. Обеспечение СШ информационными бюллетенями о профессиях, выпускниках, кадрах, перспективах развития, трудоустройстве.	Зав. отделом профориентации и содействия трудоустройства выпускников	После утверждения контрольных цифр приема	
		6. Организация элективных курсов по профессиям.	Зам. директора по УПР	По заявкам школ	
		7. Размещение материалов на сайте техникума	Зам. по информационным технологиям, зав. отделом проф-	В течение года	

			ориентации и содействия трудоустройства выпускников		
5	Подведение итогов работы коллектива техникума в I семестре учебного года.	1. Подведение итогов контрольных работ за I семестр 2012/13 учебного года	Зам. по УР	Январь 2014	
		2. Подведение итогов успеваемости студентов за 1 семестр	Зам. по УР, зав. отделениями	Январь 2014	
		3. Подведение итогов успеваемости по предметам и у преподавателей, определение причин неуспеваемости и определение оптимальных приемов и методов работы педагогов по повышению успеваемости и закреплению студентов в учебном заведении	Зам. директора по УР, НМР, зав. отделениями	На заседании педагогического совета	
6	Организация контроля выполнения учебных планов	1. Проверка исполнения плана проведения контрольных, практических, лабораторных работ.	Зам. по УР	1 раз в семестр	
		2. Проверка соблюдения графика консультаций по предметам.	Зам. по УР	В течение года	
		3. Проверка тетрадей по лабораторно-практическим и контрольным работам, индивидуальной работы с учащимися.	Зам. по УР	Февраль	
		4. Контроль журналов т/о по выполнению учебных планов и успеваемости студентов	Зам. директора по УР	1 раз в семестр, ежемесячно	
		5. Индивидуальное собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и пропуски занятий.	Зав. отделениям, зам. по УР, ВСР	По ходатайству руководителей групп	

		6. Контроль за работой мастеров п/о и руководителей групп по организации студентов на сдачу зачетов, ликвидацию задолженностей.	Зам. по УР, УПР, зав. отделением, старшие мастера	Январь-февраль 2013	
		7. Оформление приказов на поощрение студентов и выплату стипендии по итогам полугодия.	Зав. отделением	Январь, по мере сдачи задолженностей	
		8. Посещение уроков т/о (по графику), контроль за производственным обучением и практикой.	Директор, заместители	По графику контроля	
		9. Проверка ведения рабочих тетрадей студентов и тетрадей для контрольных, проверочных, лабораторных работ (по графику)	Администрация	1 раз в семестр	
		10. Организация открытых уроков и внеклассных мероприятий	Зам. директора по НМР, ВСП, методист, председатели ПЦК,	По плану работы ПЦК и школы передового опыта	
		11. Подведение итогов успеваемости и посещаемости в группах	Руководители групп	Ежемесячно	
		12. Контроль итогов успеваемости и посещаемости	Зав. отделением, зам. по УР	1 раз в квартал	
7	Подготовка участников краевых конкурсов профессионального мастерства и олимпиад	1. Анализ результатов проведения конкурсов профессионального мастерства и олимпиад внутри техникума, уровня теоретической и профессиональной подготовки студентов.	Зам. по УПР, методисты, ст. мастера	По окончании конкурсов и олимпиад	
		2. Организация и контроль за проведением конкурсов профессионального мастерства и олимпиад внутри техникума.	Зам. по УПР, старшие мастера	В течение года	
		3. Подготовка к краевым предметным	Зам. по УПР, предсе-	Согласно плана	

		олимпиадам и конкурсам профессионального мастерства	датели ПЦК, методисты	работы МОН края	
		4. Подготовка и участие в краевых олимпиадах	Зам. по УР, председатели ПЦК	Согласно плана работы МОН края	
8	Организация итоговой аттестации в выпускных группах	1. Разработка графика проведения консультаций и экзаменов	Зам. по УР, председатели ПЦК	сентябрь	
		2. Подготовка приказа о составе председателей ГАК	Зам. директора по УПР	Январь	
		3. Подготовка приказа по составу экзаменационных комиссий	Зам. директора по УПР	Февраль	
		4. Контроль за подготовкой экзаменационных материалов.	Зам. по УР, УПР	Январь-февраль	
		5. Подготовка приказов о допуске студентов до экзаменов.	Зам. по УР	По графику аттестации	
		5. Документационное обеспечение проведения итоговой аттестации	Ответственные секретари ГАК.	По графику	
		6. Корректировка Положения о проведении итоговой аттестации	Председатели ПЦК	Декабрь	
9	Организация подготовки и проведение аттестации студентов во II семестре	1. Подготовка и проведение полугодовых контрольных работ во II семестре	Председатели ПЦК, зав отделением, преподаватели	Апрель-май	
		2. Организация переводных экзаменов и промежуточной аттестации: - графики проведения экзаменов; - состав комиссий; - подготовка экзаменационных материалов; - контроль за проведением экзаменов	Зам. по УР, преподаватели, председатели ПЦК	В соответствии с учебными планами, графиком чередования п/о и т/о	

		3. Сравнительный анализ знаний студентов по курсам, специальностям и профессиям - подготовка тестов и заданий контрольных работ; - организация, проведение контрольных работ; - оформление отчетной документации; - выполнение учебных планов и программ.	Зам. по УР, зав. отделениями. Председатели ПЦК	По графику учебного процесса в соответствии с учебными планами	
		4. Анализ итогов успеваемости и корректировка учебно-программной документации на новый учебный год.	Зам по УР, зав. отделением	Июнь	
10	Анализ эффективности контрольно-оценочных процедур на уроках т/о	1. Посещение уроков т/о с целью контроля за деятельностью педагогов по проверке формирования компетенций студентов во время учебных занятий;	Зам. по УР, НМР, методист, зав. отделением	в течение года по графику контроля	
		2. Оформление полугодовых контрольных работ	Преподаватели	Декабрь, апрель-май	
		3. Анализ обеспеченности контрольно-оценочными средствами, их разнообразие на предметах.	Зам. по УР, методист, председатели ПЦК	Май-июнь	
11	Анализ деятельности коллектива по выполнению учебных планов и организации внеклассной работы со студентами. Планирование работы в новом учебном году	1. Оформление итогового приказа по успеваемости студентов за 2013-2014 учебный год.	Зам. по УР	июнь	
		2. Индивидуальное собеседование с преподавателями по итогам учебного года	Администрация	Июнь (по графику)	
		3. Разработка и утверждение учебных планов на 2014-2015 учебный год.	Зам. по УР	Май-июнь	

		4. Поощрение педагогов по итогам работы за учебный год.	Администрация	Июнь	
		5. Предварительная тарификация и составление педагогической нагрузки преподавателей на 2014-2015 учебный год.	Зам. по УР	Июнь	
		6. Определение направлений работы по теоретическому обучению в 2014-2015 учебном году	Зам. по УР, НМР, зав. отделением	Июнь	
		7. Разработка графика учебного процесса на 2014-2015 учебный год	Зам. по УР	Июнь	
		8. Подготовка отчета о работе техника в 2013-2014 учебном году	Зам. директора по НМР	Июнь	