

Федеральное Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»  
Себряковский филиал

Отделение СПО

## **ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**отделения СПО**

**на 2022/2023 учебный год**

План одобрен на  
заседании Педагогического совета  
« 29 » августа 2022 г.

Протокол № 01\_

Михайловка 2022

**План работы учебной части  
отделения СПО на 2020-2021уч.год**

Дата	Содержание плана работы	Отмет ка о выпол нении
Сентябрь 2022г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Размещение учебных планов на 2022-2023уч.г. по специальностям СПО очной и очно – заочной формы на сайте филиала по специальностям:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий.</li> </ul> </li> <li>2. Корректировка плана учебно-воспитательной работы отделения СПО в части распределения общих компетенций и корректировка рабочих программ дисциплин.</li> <li>3. Распределение преподавателей по ПЦК и уточнение педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.</li> <li>4. Тарификация педагогических работников отделения СПО.</li> <li>5. Проведение работы по распределению часовой нагрузки преподавателей отделения СПО.</li> <li>6. Подготовка и проведения собрания старост отделения СПО.</li> <li>7. Составления расписания учебных занятий на I семестр 2022-2023уч.года.</li> <li>8. Оформление индивидуальных графиков работы студентам отделения СПО.</li> <li>9. Оформление документации по переводу студентов.</li> <li>10. Оформление учебных журналов на 2022-2023уч.г.</li> <li>11. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентам I курса.</li> <li>12. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</li> <li>13. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</li> <li>14. Разработка локальных актов по СФ ВолгГТУ отделения СПО в условиях реализации ФГОС.</li> <li>15. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета.</li> <li>16. Проверка программ учебных дисциплин входящих в цикл:               <ul style="list-style-type: none"> <li>ОДБ, ОДП, ЕН, ОГСЭ, ОП по специальностям:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>16. Проверка программ профессиональных модулей по специальностям:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования</li> </ul> </li> </ol>	

	<p>(по отраслям)  - 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)  - 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций  - 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий  17. Утверждение календарно – тематических планов по дисциплинам 1 семестра по специальностям:  - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  - 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)  - 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)  - 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций  - 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий  18. Проверка протоколов ПЦК за месяц  19. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости  20. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:  - составления графиков дежурства в группе;  - ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;  21. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.  22. Отчет председателей ПЦК о наличии и состоянии индивидуальных планов преподавателей и КТП за 1 семестр.  23. Работа с сайтом филиала, проверка и корректировка информации.  24. Подготовка и оформления документации по производственной практике гр.ЭБ-41о/з-19.</p>	
<p>Октябрь 2022г.</p>	<p>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета  2. Организация разработки программ учебных дисциплин по новым актуализированным ФГОС:  - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  - 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций  - 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий  3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц  4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости  5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:  - составления графиков дежурства в группе;  - ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;  - подготовка документации к 2-х месячной аттестации.  6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.  7. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.  89. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.  9. Оформление индивидуальных карточек студентов.</p>	

	<p>10. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД.</p> <p>11. Подготовка документации к процедуре аттестации педагогических работников отделения СПО.</p> <p>12. Подготовка и оформления документации по преддипломной практике гр. ЭБ-41о/з-19.</p> <p>12. Итоги учебной работы за октябрь 2022г.</p>	
Ноябрь 2022г.	<p>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>2. Организация разработки программ практик входящих в цикл: УП, ПП по новым актуализированным ФГОС по специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 08.02.03 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>3. Утверждение календарно – тематических планов по дисциплинам 2 семестра по специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</li> <li>- 151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)</li> <li>- 230401 Информационные системы (по отраслям)</li> <li>- 270809 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций</li> <li>- 270843 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</li> </ul> <p>4. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>5. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>6. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- итоги 2-х месячной аттестации</li> </ul> <p>7. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>8. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>9. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>10. Итоги учебной работы за ноябрь 2022г. Отчет классного руководителя гр.ЭБ-41о/з-19 о допуске группы к ИГА.</p> <p>11. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД.</p> <p>12. Отчет председателей ПЦК о наличии и состоянии КТП преподавателей за 2 семестр.</p> <p>13. Подготовка и оформления документации по производственной практике гр. ПСК-41о-19, ЭБ-31о-20.</p>	
Декабрь 2022г.	<p>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>2. Контроль о ходе выполнения ВРК студентами выпускной группы.</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по</p>	

	<p>вопросам успеваемости и посещаемости</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- подготовка отчетной документации за 1 семестр</li> </ul> </li> <li>6. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</li> <li>7. Подготовка документации к зимней сессии: ведомости, зачетные книжки, учебные журналы.</li> <li>8. Составления расписания учебных занятий на 2семестр 2022-2023уч.года.</li> <li>9. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</li> <li>10. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</li> <li>11. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД.</li> <li>12. Подготовка и оформления документации по производственной практике гр. МЭ-41о-19.</li> <li>13. Подготовка и оформления документации по учебной практике гр. МТ-31о-20.</li> <li>14. Отчет председателя ПЦК, классных руководителей о допуске студентов к зимней сессии.</li> <li>15. Прием документов от классных руководителей за 1 семестр: допуск к сессии, ведомости преподавателей по группе, итоговая ведомость успеваемости по группе, учебный журнал, список на стипендию, зачетные книжки студентов, папка группы.</li> <li>16. Итоги учебной работы за 1 полугодие 2022-2023уч.г.</li> <li>17. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</li> <li>18. Работа с сайтом филиала, проверка и корректировка информации</li> </ol>	
<p>Январь 2023г.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</li> <li>2. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</li> <li>3. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</li> <li>4. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> </ul> </li> <li>5. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</li> <li>6. Подготовка и оформления документации по производственной практике гр. ИС-31о-20, ИС-41о-19, ИС42о-19, МЭ-31о-20, МЭ-41о-19, ПСК-31о-20.</li> <li>7. Подготовка и оформления документации по учебной практике гр. ПСК-21о-21.</li> <li>.</li> <li>8. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической</li> </ol>	

	<p>документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>9. Отчет председателя ПЦК, классных руководителей об итогах зимней сессии.</p> <p>10. Отчет об итогах учебной работы за 1 полугодие 2022-2023уч.г..</p> <p>11. Оформление индивидуальных графиков работы студентам отделения СПО.</p> <p>12. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>13. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>14. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>15.. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</p> <p>16. Подготовка к проведению конкурса на лучший кабинет</p>	
Февраль 2023г.	<p>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>2. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>3. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>4. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- подготовка документации к 2-х месячной аттестации.</li> </ul> <p>5.. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>6. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>7. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>8. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>9. Отчет председателей ПЦК об итогах проведения производственной практики</p> <p>10. Итоги учебной работы за январь – февраль 2023г.</p> <p>11. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>12. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</p>	
Март 2023г.	<p>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>2. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>3. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>4. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- итоги 2-х месячной аттестации.</li> </ul> <p>5. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов</p>	

	<p>замечаний по их ведению.</p> <p>6.Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>7.Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>8. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>9. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики.</p> <p>10. Итоги учебной работы за март 2023г.</p> <p>11.Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>12.Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения гр.МЭ-41о-19, ПСК-41о-19.</p>	
Апрель 2023г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</li> <li>2. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</li> <li>3. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</li> <li>4. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> </ul> </li> <li>5. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</li> <li>6.Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</li> <li>7.Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</li> <li>8. Оформление индивидуальных карточек студентов.</li> <li>9. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</li> <li>10. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики.</li> <li>11.Итоги учебной работы за апрель 2023г.</li> <li>12.Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</li> <li>13.Подготовка документации к прохождению преддипломной практики гр.ЭБ-31о-20, ИС-41о-19, ИС-42о-19, МЭ-41о-19, ПСК-41о-19.</li> <li>14. Подведение итогов конкурса «Лучший кабинет»</li> </ol>	
Май 2023г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</li> <li>2. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</li> <li>3. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</li> <li>4. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> </ul> </li> </ol>	

	<p>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</p> <p>5. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>6. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>7. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>8. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД</p> <p>9. Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики</p> <p>10. Итоги учебной работы за май 2022г.</p> <p>11. Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>12. Подготовка документации к прохождению производственной практики студентами отделения.</p> <p>13. Проведение круглого стола «Опыт работы: успехи, достижения и результаты» с подведением итогов.</p> <p>14. Отчет о повышении квалификации педагогических работников отделения СПО.</p> <p>15. Отчет классного руководителя гр.ЭБ-31о-20, ПСК-41о-19, ИС-41о-19, ИС-42о-19, МЭ-41о-19 о допуске группы к ИГА.</p> <p>16. Подготовка и оформления документации по учебной практике гр. МЭ-21о-21, МЭ-22о-21, ПСК-21о-21.</p> <p>17. Подготовка и оформления документации по производственной практике гр. МТ-31о-20, ИС-31о-20</p> <p>18. Работа с сайтом филиала, проверка и корректировка информации</p>	
<p>Июнь 2023г.</p>	<p>1. Контроль о ходе выполнения ВРК студентами выпускной группы.</p> <p>2. Подготовка материалов по вопросам учебной и воспитательной работы к заседаниям педагогического совета</p> <p>3. Утверждение протоколов ПЦК за месяц</p> <p>4. Проведение заседания Совета классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости</p> <p>5. Проведение заседания старост по текущим вопросам работы групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления графиков дежурства в группе;</li> <li>- ведение ведомостей посещаемости учебных занятий;</li> <li>- подготовка документации к летней сессии.</li> </ul> <p>5. Проверка ведения учебных журналов и оформления актов замечаний по их ведению.</p> <p>6. Оформление справок студентам: о форме обучения, о периоде обучения и др.</p> <p>7. Ведение журнала замен занятий преподавателей отделения СПО.</p> <p>8. Подготовка документации к летней сессии: ведомости, зачетные книжки, учебные журналы.</p> <p>9. Итоги контроля качества подготовки учебно – методической документации преподавателей по созданию УМКД.</p> <p>10. Подготовка и оформления документации по производственной</p>	



	<p>практике гр. МЭ-31о-20, ПСК-31о-20.</p> <p>11.Отчет председателя ПЦК об итогах проведения производственной практики</p> <p>12.Итоги учебной работы за 2 семестр 2022-2023уч.г.</p> <p>13.Прием документов от классных руководителей за 2 семестр: допуск к сессии, ведомости преподавателей по группе, итоговая ведомость успеваемости по группе, учебный журнал, список на стипендию, зачетные книжки студентов, папка группы.</p> <p>14.Мониторинг выполнения разработки основных профессиональных образовательных программ по ФГОС</p> <p>15. Распределение годовой учебной нагрузки преподавателей на 2023-2024учебный год.</p>	
--	--	--