ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум». Единый план работы. Сентябрь , 2019-2020 учебный год

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор С.Ф. Полонский

30 августа 2019 г.

**План работы**

**сентябрь 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Раздел 1. Организация уставной деятельности техникума и руководство образовательным процессом** | | | | |
|  | Организация текущего и перспективного планирования работы педагогического коллектива техникума.  Утверждение планов работы структурных подразделений. | Сентябрь,  1-2 неделя | Зам. директора по УР  Заместитель директора по УПР и ИД  Начальник отдела УМР  Руководители структурных подразделений |  |
|  | Составление графика дежурства по техникуму членов администрации | 1-2 неделя | Специалист ОК |  |
|  | Организация регионального конкурса педагогического мастерства «Методический потенциал СПО Волгоградской области» | в течение месяца | Начальник отдела УМР |  |
|  | Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний | 2 сентября  9.00 | Педагог-организатор  Зав.кафедрами |  |
|  | Общее собрание педагогического коллектива | 2 сентября | Руководители структурных подразделений |  |
|  | **Заседания ПЦК:**   1. Рассмотрение плана работы ПЦК, кабинетов, лабораторий, мастерских 2. Формы профориентационной работа ПЦК 3. Обсуждение мероприятий проведения недель методической и профориентационной направленности | 4 сентября | Председатели ПЦК |  |
|  | **Заседание методического совета:**   1. Обсуждение и утверждение планов учебно-методической работы и работы методического совета 2. Утверждение рабочих программ 3. Утверждение плана работы ПЦК, кабинетов и лабораторий 4. Разное | 5 сентября | Зам. директора по УР  Начальник отдела УМР |  |
|  | Совещание при директоре к 100-летнему юбилею техникума | сентябрь | Зам. директора по УР |  |
|  | Родительские собрания – 1 курс | 19-23 сентября | Председатель совета кураторов  Зав. кафедрами |  |
|  | **Заседание педагогического совета** «Задачи на новый учебный год» | 25 сентября | Зам. директора по УР  Руководители структурных подразделений |  |
|  | Продолжение приёма на очное и заочное отделение | сентябрь | Зав. кафедрами |  |
|  | Заседание школы начинающего преподавателя | сентябрь | Методист |  |
| **Раздел II. Организация учебного процесса** | | | | |
|  | Совещание учебной части «Задачи на новый учебный год» | 3 сентября | Зам. директора по УР  Зав. кафедрами  Завуч |  |
|  | Составление графика ликвидации задолженностей, графика дополнительных занятий, закрепление аудиторий | 1 неделя | Зав. кафедрами  Завуч |  |
|  | Составление графика дежурства учебных групп по техникуму | до 1 сентября | Зав. отделением |  |
|  | Создание банка данных о студентах и его корректировка.  Организация работы кураторов с личными делами студентов 1 курса | в течение месяца | Зав. отделением  Кураторы |  |
|  | Выдача студенческих билетов поступившим студентам. | 2 сентября | Завуч  Секретари учебной части |  |
|  | Продление студенческих билетов студентам, перешедшим на следующий курс. | 1 неделя | Зав. кафедрами  Завуч |  |
|  | Заключение договоров со студентами на оплату за обучение | в течение месяца | Секретарь приемной комиссии |  |
|  | Подготовка бланков ведомостей в электронном виде для учета посещаемости студентов, для ежемесячной аттестации студентов техникума | 1 неделя | Зав. кафедрами |  |
|  | Работа с кураторами и родителями студентов по ликвидации академических задолженностей студентами | до 16 сентября | Зав. отделением  Кураторы групп |  |
|  | Работа с кураторами, родителями и старостами учебных групп по обеспечению посещаемости и успеваемости студентов. | в течение месяца | Зав. отделением  Кураторы групп |  |
|  | Проведение работ по организации учебного процесса в компьютерных залах и учебных аудиториях, оснащённых мультимедийной техникой:   1. создание именных папок для учебных групп в компьютерных залах; 2. проверка учётных записей преподавателей; 3. проведение работ по модернизации вычислительной техники и мультимедийной аппаратуры для поддержания работоспособности техники; | до 10.09.2019 | Начальник отдела ИТ  Исполняющий обязанности зав. ВЦ  Заведующие кабинетами инженер – программист |  |
|  | Проведение работ по организации учебного процесса в серверной ВЦ:   1. создание базы данных контингента студентов для организации тестирования; 2. проверка базы данных тестов преподавателей 3. создание расписания загрузки компьютерных классов совместно с учебной частью техникума | 02.09.2019– 10.09.2019 | Начальник отдела ИТ |  |
|  | Составление графика учебного процесса на 2019-2020 учебный год на заочном отделении | 1 неделя | Зав. кафедрами |  |
|  | Составление списков и оформление справок приложения № 2 на студентов 1 курса для постановки на воинский учёт | в течение месяца | Секретари учебной части |  |
|  | Оформление личных дел студентов 1 курса | 1 неделя | Завуч  Секретари учебной части |  |
|  | Формирования списков студентов 1 курса для получения логина и пароля дистанционного обучения | 29.09-03.09 | Завуч  Секретари учебной части |  |
|  | Заочное отделение. Работа с приказами по восстановлению, переводу, др. документами студентов для продолжения обучения. | в течение месяца | Методист |  |
|  | Заочное отделение. Приём документов абитуриентов заочного отделения. | в течение месяца | Методист |  |
|  | Работа по ликвидации задолженностей студентов заочного отделения | в течение месяца | Методист |  |
|  | Оформление базы данных по выпуску банковских карт для поступивших студентов бюджетной формы обучения | до 14 сентября | Кураторы |  |
|  | Оформление и передача личных дел выпускников, отчисленных студентов в архив | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Оцифровка архивной документации | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Работа с документами архива (выдача аттестатов, дипломов) | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Работа с запросами граждан, организаций с архивной документацией | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Участие в комиссии по списанию архивной документации | в течение месяца | Архивариус |  |
| **Раздел III. Учебно-методическая работа** | | | | |
|  | Организационная работа методического кабинета:   1. Составление плана работы методического совета. 2. Составление плана проведения педагогических семинаров. 3. Составление плана работы школы начинающего преподавателя. 4. Составление графика проведения методических и профориентационных недель. 5. Составление графика контроля учебного процесса. 6. Составление плана мероприятий профориентационной направленности | 1 -2 неделя | Начальник отдела УМР |  |
|  | Оказание помощи председателям предметных (цикловых) комиссий по планированию работы на учебный год. | 1 неделя | Начальник отдела УМР |  |
|  | Локальные акты: изменение положений, связанные с методической работой | в течение месяца | Начальник отдела УМР |  |
|  | Методический совет:   1. Обсуждение и утверждение планов учебно-методической работы и работы методического совета. 2. Утверждение рабочих программ 3. Утверждение плана работы ПЦК, кабинетов и лабораторий 4. Разное | 5 сентября | Начальник отдела УМР |  |
|  | Заседания ПЦК по вопросам:   1. Рассмотрение плана работы ПЦК, кабинетов, лабораторий, мастерских 2. Формы профориентационной работа преподавателей 3. Обсуждение мероприятий недель методической и профориентационной направленности | 4 сентября | Начальник отдела УМР  Председатели ПЦК |  |
|  | Школа начинающего преподавателя:   1. Нормативная документация по учебному и воспитательному процессу 2. Образовательные стандарты, учебные планы специальностей (знакомство, анализ) 3. Ведение учебной документации (требования) | сентябрь | Начальник отдела УМР  Методист |  |
|  | Организация работы по обеспечению студентов дополнительным учебным материалом. | сентябрь | Начальник отдела УМР, кураторы,  родительский комитет |  |
|  | Методическое сопровождение дистанционных образовательных технологий | сентябрь | Начальник отдела УМР  Методист |  |
|  | Внесение информации в АИС «Сетевой город». Раздел рабочие программы дисциплин | сентябрь | Начальник отдела УМР  Методист |  |
|  | Формирование материалов для сайта ГБПОУ ВИТ. Разделы: документация (локальные акты) и учебно-методическая работа | сентябрь | Начальник отдела УМР  Методист |  |
|  | Библиотека:  - Оформление книжных выставок в читальном зале:  1. Искусство быть студентом (День знаний)  2. Терроризм – главная угроза человечеству  3. Волгоград, город который мы любим!  4. Двенадцать. Русские писатели как зеркало революций 1917 года (к 100-летию Октябрьской революции)  - Знакомство первокурсников с правилами пользования библиотекой | сентябрь | Педагог-библиотекарь |  |
| **Раздел IV. Учебно-воспитательная работа** | | | | |
|  | Урок мужества: «Укротившие огонь», посвященный примерам доблести, мужества и героизма, проявленных сотрудниками МЧС, МВД, Росгвардии, военными в чрезвычайных ситуациях | 1 сентября | Зав. кафедрами  Кураторы 1-4 курсов |  |
|  | День солидарности по борьбе с терроризмом | 3 сентября | Преподаватель ОБЖ Кравцов А.В. , кураторы 1 и 2 курсов |  |
|  | **Программа «Адаптация первокурсников»**  1. Классные часы:  - Изучение правил внутреннего распорядка для студентов.  - История Волгоградского индустриального техникума.  - Выбор актива группы и представителей в органы студенческого самоуправления техникума  2. Спортивный праздник «Мы - самая спортивная и дружная группа!» для студентов 1 курса  - соревнования по пляжному волейболу  3. Открытие Спартакиады  Турнир по мини-футболу  4. Смотр-конкурс «Техникум зажигает звёзды»  Отборочный этап  Финал  5. Акция «Голубь мира» | сентября  12 сентября  14 сентября  18-22 сентября  28 сентября  21 сентября | Руководитель физвоспитания,  Кураторы  Зав. кафедрами  кураторы |  |
|  | Совет кураторов | 29 сентября | Председатель совета куратор |  |
|  | Участие студентов в районных и городских мероприятиях, посвящённых празднованию «Дня Красноармейского района», и «Дня г.Волгограда». | 2-8-сентября | Старостат |  |
|  | Организационное собрание студентов в общежитии «Правила проживания и внутренний распорядок». | 5 сентября | Зав.общежитием,  Воспитатель  Зав. кафедрами |  |
|  | Организация работы студенческих клубов, спортивных секций, кружков технического и прикладного творчества. | До 21 сентября | Руководители клубов и секций |  |
|  | Студенческая конференция по развитию соуправления.  Выборы нового состава совета обучающихся и старостата. | 27 сентября |  |  |
|  | Совет профилактики правонарушений. | 26 сентября | Председатель совета профилактики |  |
| **Раздел V. Учебно-производственная работа** | | | | |
|  | Подготовка учебно-производственных мастерских к прохождению учебных практик | до 1сентября | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий УПМ |  |
|  | Согласование с предприятиями и организациями сроки прохождения производственных практик в 2019-2020 учебном году | с 26 по 31 августа | Зам. директора по УПР и ИД |  |
|  | Корректировка и утверждение рабочих программ практик | август-сентябрь | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой |  |
|  | Проведение организационных собраний обучающихся по вопросам прохождения учебной и производственной практик, инструктажей по ОТ и ТБ | с 26 по 31 августа | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой |  |
|  | Инструктивно-методическое совещание с мастерами производственного обучения по вопросам:   1. Составление расписания УП и ПП. 2. Закрепление мастеров за группами 3. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарным мероприятиям. | 26 августа | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой  Зав. мастерскими |  |
|  | Распределение, трудоустройство и организация производственной практики по предприятиям г. Волгограда в группах: А-116, ВТ-116, С-116, ТМ-116, С-127кр, С-117кр, МТН-117кр, Эл-117кр, МОС-117 кр  Заключение договоров. | в течение месяца | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой |  |
|  | Составление и утверждение графиков контроля учебной и производственной практик. | 1 неделя сентября | Зам. директора по УПР и ИД |  |
|  | Контроль выполнения программ производственных практик | в течение месяца | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой |  |
|  | Составление плана проведения конкурсов профессионального мастерства среди студентов техникума | 2 неделя | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой |  |
|  | Отчёт о трудоустройстве студентов техникума на практику | 2 неделя | Зам. директора по УПР и ИД  Заведующий практикой |  |
|  | Профориентационная работа с предприятиями – базами практик | постоянно | Зам. директора по УПР и ИД |  |
| **Раздел V. Организация здоровьесберегающего пространства** | | | | |
| 1. | Мероприятия по адаптации студентов 1 курса | в течение месяца | Педагог-психолог |  |
| 2. | Участие в первенстве города по мини-футболу | 27.09- 02.10 | Руководитель физвоспитания |  |
| 3. | Участие студентов в районной спартакиаде «Призывник-2016» | сентябрь | Руководитель физвоспитания |  |
| **Раздел VI. Работа с педагогическими кадрами** | | | | |
| 1 | Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки преподавателей (работа с тарификацией). | 1 неделя сентября | Директор  Зам. директора по УР |  |
| 3 | Составление графиков аттестации и прохождения курсов повышения квалификации преподавателей | 2 неделя сентября | Зам. директора по УР  Начальник отдела УМР |  |
| **Раздел VII. Работа с родителями, семьей и общественностью** | | | | |
| 1 | Проведение родительского собрания студентов 1 курса по вопросам адаптации и организации дополнительного образования. | 19-23 сентября | Начальник ОВР  Зав. отделением  Кураторы |  |
| 2. | Профориентационная работа. Заключение договоров о сотрудничестве с общеобразовательными школами | в течение месяца |  |  |
| **Раздел VIII. План работы общежития** | | | | |
| 1 | Индивидуальная работа со студентами:   * помощь при заселении в общежитие; * вводный инструктаж по обеспечению жизнедеятельности студентов; * ознакомление с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии. | С 30 августа по 4 сентября |  |  |
| 2 | Общее собрание студентов:   * ознакомление с положением о студенческом общежитии; * инструктаж по пожарной безопасности; * выбор ССО, актива, старшего по комнате. | 1-10 сентября | Начальник ОВР, зав.общежитием |  |
| 3 | Составление графика дежурства по пищеблоку  Контроль за санитарным состоянием пищевого блока | 01.09  Ежедневно | ССО, |  |
| 4 | Генеральная уборка комнат  Контроль за санитарным состоянием комнат  Проведение хозяйственных работ в общежитии и на прилегающей к общежитию территории | ежедневно  в течение месяца | ССО, |  |
| 5 | Содействие вовлечению студентов в спортивные секции, в кружки, клубы, объединения, организуемые в техникуме и по месту жительства. | ежедневно | ССО, |  |
| 6 | Выпуск поздравительной газеты к Дню рождения студентов, рожденных в сентябре | в течение месяца | ССО, |  |
| 7 | Профилактика вредных привычек (Беседа о вреде курения, принятии спиртных напитков) | в течение месяца | ССО, |  |
| 8 | Проверка посещаемости студентами занятий, работа с кураторами и родителями | в течение месяца | ССО, |  |
| 9 | Спортивные мероприятия:   * настольный теннис ; * подтягивание на перекладине; * бег | в течение месяца | ССО, |  |
| 10 | Подведение итогов работы ССО за месяц | 30 сентября | ССО, |  |

Заместитель директора по УР И.В. Бондаренко