Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное

Учреждение «Нефтегазоразведочный техникум» г.Оренбурга,

Филиал ГАПОУ «НГРТ» пос. Саракташ

1. Утверждаю:
2. Заведующий филиалом
3. ГАПОУ «НГРТ»
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наумов С.В.
5. **ПЛАН**
6. **РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ФИЛИАЛОМ**
7. **ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**
8. **ГАПОУ «НЕФТЕГАЗОРАВЕДОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ»**
9. **НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Саракташ**

**2021**

***Цель:***

обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную

подготовку специалистов , в соответствии с ФГОС СПО, стандартами WorldSkills и потребностями рынка труда

1. ***Задачи:***
2. **-** повышение успеваемости и качества обучения обучающихся филиала;
3. - обеспечение эффективного взаимодействия филиала, родителей, обучающихся и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников;
4. - укрепление учебно-материальной базы филиала и создание условий для подготовки высококвалифицированных рабочих и специалистов.

***Основные направления работы:***

- планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям и профессиям СПО;

-внедрение в практику работы преподавателей активных и интерактивных форм и методов работы, направленных на повышение качества профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;

-повышение качества обучения, воспитания и развития конкурентноспособного специалиста за счёт совершенствования форм учебно-воспитательного процесса;

-совершенствование УМК по профессиям и специальностям;

-выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов через различные формы работы;

-работа с обучающимися и родителями;

- организация текущего, промежуточного и итогового контроля учебных достижений обучающихся.

**ПЛАН**

**УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование мероприятий*** | ***Срок***  | ***Ответственные***  |
| ***1*** | Подготовка к приемке филиала: учебные планы, кабинеты, образовательные программы, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ | ***Август***  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А.,зам. директора по УПР Павлов А.Н,зам. директора по УВР Рамазанова Н.М. |
| ***2*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Анализ оформления зачётных книжек.Анализ личных дел студентов 1 курса. Уточнение списков студентов по подгруппам (английский и немецкий язык). |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., кураторы, преподаватели |
| ***4*** | Подготовка приказа о назначение педагогической нагрузке на 2021-2022 учебный год.  |  | Зам.директора по УРХлопотина Н.А. |
|  |  | ***Сентябрь*** |  |
| ***1*** | Организация занятий теоретического обучения (составление еженедельного расписания уроков, загруженность кабинетов). |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Оформление приказов по учебной работе  |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора |  | Зам.директора по УРХлопотина Н.А., секретарь учебной части |
| ***4*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. ответственные за кабинеты |
| ***6*** | Методические рекомендации по организации системы работы с одарёнными обучающимися, о системе их подготовки к участию в предметных олимпиадах в течение всего учебного года и к участию в ЕГЭ. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., кураторы групп |
| ***7*** | Выдача и оформление классных журналов (единые требования по ведению журналов теоретического обучения и общие требования по заполнению журналов). |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***8*** | Планирование работы с обучающимися, не прошедшими промежуточную аттестацию -проведение повторной промежуточной аттестации. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Организация контроля за успеваемостью обучающихся: - текущий- при посещении уроков - итоговый -по ведомостям успеваемости - ежемесячное обсуждение на совещании преподавателей проблем успеваемости |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., преподаватели, кураторы групп |
|  |  | ***Октябрь***  |  |
| ***1*** |  Посещение уроков и занятий |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Организация и проведение внутри филиальных олимпиад по предметам общеобразовательного цикла |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., преподаватели |
| ***3*** |  Контроль ведения журналов теоретического обучения и внеаудиторной работы |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Проведение индивидуальных бесед с родителями неуспевающих студентов |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Текущий контроль успеваемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***6*** | Оформление приказов по учебной работе |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Подготовка к педагогическому совету:1) Оптимизация процесса адаптации обучающихся 1 курса к новым социально – психологическим условиям.2) Мониторинг образовательной базы студентов 1 курса по результатам входного контроля по предметам общеобразовательного цикла.3) Результаты повторной промежуточной аттестации. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А.,зам. директора по УПР Павлов А.Н,зам. директора по УВР Рамазанова Н.М., социальный педагог. |
| ***8*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Ноябрь***  |  |
| ***1*** |  Посещение уроков и занятий |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Организация и проведение олимпиад муниципального тура Всероссийских олимпиад по предметам общеобразовательного цикла |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., преподаватели |
| ***3*** |  Контроль ведения журналов теоретического обучения и внеаудиторной работы |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Проведение Совета по профилактике |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Оформление подписки на периодические издания и на электронные библиотеки на 2022 год |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., библиотекарь |
| ***6*** | Оформление приказов по учебной работе |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., |
| ***7*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***8*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Декабрь***  |  |
| ***1*** | Подготовка материалов к заседанию педагогического совета |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Подготовка сводных (семестровых) ведомостей |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Текущий контроль успеваемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Контроль посещаемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***6*** | Сверка выполнения учебной нагрузки за первое полугодие 2021-2022 |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Приказ о назначении на академическую стипендию по результатам промежуточной аттестации |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***8*** | Контроль ведения журналов теоретического обучения и внеаудиторной работы |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль УМК предметов, дисциплин и модулей |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., методист |
| ***10*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***11*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Январь***  |  |
| ***1*** | Работа с обучающимися – задолжниками |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А |
| ***2*** | Текущий контроль успеваемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Контроль посещаемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Контроль планирования и реализации планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Изучение нормативной документации |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А |
| ***6*** | Обновление информации на сайте техникума |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., методист Бусловская Е.С. |
| ***7*** | Оформление приказов по учебной работе |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А |
| ***8*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Февраль*** |  |
| ***1*** | Проведение контрольных срезов знаний в рамках самообследования филиала |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., преподаватели |
| ***2*** | Контроль журналов учёта теоретического обучения и внеаудиторной работы |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Посещение уроков и занятий |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Работа по подготовке к ЕГЭ |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Анализ работы с одаренными студентами |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***6*** | Проведение индивидуальных бесед с родителями неуспевающих студентов |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Оформление приказов по учебной работе |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***8*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Март*** |  |
| ***1*** | Подготовка аналитических справок по результатам самообследования учебной работы филиала |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Результаты контроля за учебным процессом: успеваемость, посещаемость, работа с отстающими |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Подготовка сводных ведомостей успеваемости по выпускным группам за весь период обучения. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Контроль УМК предметов, дисциплин и модулей |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Посещение уроков и занятий |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***6*** | Проведение регионального этапа олимпиад по общеобразовательным дисциплинам среди учреждений СПО |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Организация взаимопосещения учебных занятий |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***8*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Апрель*** |  |
| ***1*** | Подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся  |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Проведение Совета по профилактике |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А.,зам. директора по УВР Рамазанова Н.М., |
| ***3*** | Посещение уроков и занятий |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Контроль журналов учёта теоретического обучения и внеаудиторной работы |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Подготовка к педагогическому совету  |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., методист, председатели МК |
| ***6*** | Текущий контроль успеваемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Оформление приказов по учебной работе |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***8*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Май***  |  |
| ***1*** | Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Контроль посещаемости обучающихся |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Оформление приказов по учебной работе |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | О подготовке студентов III и IV курса к ГИА |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Проведение индивидуальных бесед с родителями |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***6*** | Контроль журналов учёта теоретического обучения и внеаудиторной работы |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Обновление информации на сайте филиала |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А., методист Бусловская Е.С. |
| ***8*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***9*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  | ***Июнь*** |  |
| ***1*** | Подготовка справок о прочитанных часах преподавателями на бюджетной и коммерческой основе в группах очной формы обучения |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***2*** | Подготовка сводных (семестровых) ведомостей |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***3*** | Подготовка приказов: о переводе на следующий курс, о назначении настипендию |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***4*** | Собеседование с обучающимися выпускных групп по вопросам подготовки к итоговой аттестации, трудоустройству |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***5*** | Подготовка документации по учебной работе к сдаче в архив |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***6*** | Составление расписания учебных занятий. |  | Зам. директора по УРХлопотина Н.А. |
| ***7*** | Контроль планов работы кабинетов и лабораторий. |  | Зам. директора по УР Хлопотина Н.А., ответственные за кабинеты |
|  |  |  |  |