

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала БГТУ «Гомельский
государственный политехнический колледж»
А.А. Савицкий
01 сентября 2021г

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели:

- Использование ресурсов современных педагогических технологий для повышения качества подготовки будущих специалистов в условиях информатизации общества. Совершенствование интегрированного применения в образовательном процессе современных информационных и педагогических технологий.

Задачи:

- обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов в части требований к содержанию и уровню подготовки будущих специалистов;
- совершенствование комплексного методического обеспечения образовательного процесса через обновление содержания образования и использование достижений науки и передового педагогического опыта;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка;
- создание условий для повышения успеваемости учащихся, снижения количества учащихся, отчисляемых до окончания срока получения образования вследствие не освоения ими содержания образовательных программ;
- активная пропаганда здорового образа жизни среди учащихся отделения;
- проведение профориентационной работы среди учащихся отделения для обеспечения непрерывного образования.

ЦЕЛИ ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА НА 2021- 2022 УЧЕНЫЙ ГОД

Показатель	План на учебный год
СТУ 2.3-2018 Подготовка специалистов со средним специальным образованием	
результаты усвоения учащимися содержания учебных дисциплин:	
<i>абсолютная успеваемость по итогам текущей аттестации, %</i>	93,2
<i>качественный показатель текущей аттестации (доля отметок «б» – «10»), %</i>	38,0
выполнение учащимися учебных заданий, предусмотренных учебными планами по специальности и программами учебных дисциплин:	
<i>защита курсовых работ (проектов), %</i>	100
<i>качественный показатель защиты курсовых проектов (доля отметок «б» – «10»), %</i>	60,5
количество учащихся, удостоенных наград за высокие достижения в учебно-познавательной, научно-исследовательской и общественной жизни филиалов университета	25
результаты сдачи выпускниками государственного экзамена по специальности или защиты дипломных проектов (работ):	
<i>абсолютная успеваемость, %</i>	100
<i>качественный показатель (доля отметок «б» – «10»), %</i>	67
<i>качественный показатель (доля отметок «9» – «10»), %</i>	13
<i>количество выпускников, получивших диплом с отличием</i>	1
востребованность выпускников филиалов университета на рынке труда:	
<i>распределение выпускников, обучающихся за счет государственного бюджета, %</i>	100
Уровень удовлетворенности выпускников, %	82,5
Уровень удовлетворенности учащихся, %	82,5

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1. Организация учебного процесса				
1	Подготовить учебные журналы	до 01.09.2021г.	Зав. отделением	
2	Подготовить журналы посещаемости занятий учащимися	до 10.09.2021г.	Зав. отделением	
3	Скомплектовать учебные группы	до 01.09.2021г.	Зав. отделением	
4	Оформление сведений об учащихся групп	до 20.09.2021г.	Зав. отделением	
5	Оформление книжек успеваемости	до 25.09.2021г.	Зав. отделением	
6	Оформление билетов учащихся	до 15.09.2021г.	Зав. отделением	
7	Подготовить проект приказа о назначении стипендий учащихся нового набора	до 10.09.2021г.	Зав. отделением	
8	Изучение нормативной документации и документации вышестоящих организаций	по мере поступления	Зав. отделением	
9	Подготовить проект приказа о назначении старост учебных групп	до 10.09.2021 г.	Зав. отделением	
10	Составить график проведения обязательных контрольных работ	до 20 сентября 2021 г.	Зав. отделением	
11	Вести учет пропущенных занятий, ежемесячно предоставлять сведения	5-го числа каждого месяца	Кураторы, зав. отделением	
12	Подготовить график сдачи курсовых проектов	до 20.09.2021 г.	Зав. отделением	
13	Подводить итоги промежуточной аттестации групп	на 01.11. 2021 г. на 01.04.2022 года	Зав. отделением	
14	Участвовать в работе педсовета и Совета колледжа	согласно графику	Зав. отделением	
15	Участвовать в распределении педагогической нагрузки	июнь 2022 г.	Зав. отделением, председатели ЦК	
16	Подводить ежемесячные итоги контроля над учебным процессом	до 10 -го числа каждого месяца	Зав. отделением	
17	Проводить профориентационную работу среди учащихся выпускных групп по поступлению в БГТУ	Ноябрь 2021-май 2022 года	Зав. отделением	
18	Проводить разъяснительную работу среди учащихся по соблюдению санитарных норм с целью профилактики заболеваемости COVID-19	на кураторских часах	Зав. отделением, председатели ЦК преподаватели	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
2. Контроль учебного процесса				
1	Вести контроль по ведению учебных журналов	1 раз в месяц	Зав. отделением	
2	Посещать учебные занятия, экзамены и внеаудиторные мероприятия преподавателей	1 раз в неделю	Зав. отделением	
3	Участвовать в работе ЦК	в течение года	Зав. отделением	
4	Посещать инструктивные совещания перед выходом учащихся на производственную практику	в течение года	Зам директора по производственному обучению, Зав. отделением	
5	Проводить контроль качества учебных практик	в течение года	Зам директора по производственному обучению, Зав. отделением	
6	Вести контроль результатов производственной практики	в течение года	Зам директора по производственному обучению, зав. отделением	
7	Вести контроль выполнения ОКР	За 1 и 2 семестры	Зав. отделением	
8	Выполнять план ВКК	в соответствии с графиком	Зав. отделением, председатели ЦК	
9	Контролировать текущую успеваемость учащихся	в течение года	Зав. отделением, председатели ЦК	
10	Ежемесячно подводить итоги успеваемости и посещаемости учащихся на совещаниях педагогического коллектива	ежемесячно	Зав. отделением	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
3. Организация дипломного проектирования и сдачи государственных экзаменов				
1.	Подготовить сводные ведомости выпускных групп за весь период обучения	до 20.02.2022г. МП до 10.02.2022г. АТП, ПМС	Кураторы, Зав. отделением	
2.	Подготовить проекты приказов: -приказ о закреплении тем дипломных проектов и назначении руководителей дипломного проектирования	-за 2 недели до ухода на практику До 15.11.2021 – ПМС; -до 15.11.2021г.-МП	Зав. отделением	
3.	-назначение рецензентов - о допуске учащихся к защите дипломного проекта	Февраль 2022г.-, ПМС; Февраль 2022 г. – МП; после отзыва руководителей д\п	Зав. отделением	
4.	Составить график контроля выполнения дипломных проектов	Январь 2022г.- ПМС; январь 2022 г. – МП;	Зав. отделением	
5.	Осуществление контроля выполнения дипломных проектов	согласно графику	Зав. отделением	
6.	Осуществление контроля выполнения графика консультаций по дипломному проектированию.	согласно графику консультаций ДП	Зав. отделением	
7.	Подготовить приказ о присвоении квалификации и выдаче дипломов	после защиты ДП	Зав. отделением	
8.	Совместно с воспитательным отделом подготовить торжественное вручение дипломов	до 12.04.2022г.	Зав. отделением, воспитательный отдел	
4. Проведение зачётно-экзаменационной сессии				
1.	Вести учет успеваемости учащихся за семестр по	после окончания	Зав.	

	зачетно-экзаменационным и сводным ведомостям, осуществлять анализ успеваемости	экз. сессий	отделением	
2.	Подготовить проект приказа о переводе учащихся на последующие курсы, ликвидировавших академические задолженности	до 02.10.2021г.	Зав. отделением	
3.	Организовать работу по своевременной ликвидации академических задолженностей	по 30.09.2022г.	Зав. отделением	
4.	Подготовить приказ о назначении стипендии учащимся по результатам сессии	в соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением	
5.	Подготовить графики ликвидации академических задолженностей	согласно графику учебного пр-са	Зав. отделением	
6.	Подготовить приказ о переводе учащихся на последующие курсы	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением	
7.	Подготовить приказ о назначении надбавок учащимся, успевающим на «хорошо» и «отлично» и участвующим в общественной жизни колледжа	в течение года	Зав. отделением	
5 Воспитательная работа				
1	Текущая работа со старостами	в течение года	Зав. отделением	
2	Контролировать отчет кураторов и старост учебных групп по пропускам учебных занятий	до 5-го числа каждого месяца	Зав. отделением, кураторы	
3	Ознакомить учащихся нового набора с правилами внутреннего трудового распорядка	сентябрь 2021	Кураторы, Зав. отделением	
4	Сформировать банк данных о детях-сиротах в группах нового набора	сентябрь 2021	Зав. отделением Соц. педагог	
5	Проводить работу с неуспевающими учащимися с целью коррекции поведения и оказания практической помощи в учёбе	в течение года	Зав. отделением, преподаватели, кураторы групп, психолог	

1	2	3	4	5
6	Провести родительские собрания в учебных группах	2 раза в год	Зав. отделением кураторы групп	
7	Информировать родителей о пропусках занятий без уважительных причин	ежемесячно индивидуально	Зав. отделением кураторы групп	
8	Посещать кураторские часы с целью изучения отдельных групп, отдельных учащихся и оказания практической помощи кураторам	в течение года	Зав. отделением	
9	Систематическое посещение общежития для осуществления контроля соблюдения правил проживания	в соответствии с графиком	Зав. отделением	
10	Информировать родителей о результатах учебной деятельности и пропусках занятий без уважительных причин	по итогам семестра (индивидуально)	Зав. отделением кураторы групп	
11	Проводить в системе индивидуальную воспитательную работу с учащимися и их родителями, пропагандировать здоровый образ жизни	в течение года	Администрация, кураторы	
12	Проведение на отделении конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии станочник деревообрабатывающих станков»	в течение года	Зав. отделением Зам. директора по учебно-произв. работе	
13	Проведение творческих мероприятий на отделении	в течение года	Зав. отделением кураторы председатель ЦК	
6. Другие мероприятия				
1.	Участвовать в работе по заключению договоров на подготовку кадров	в течение года	Зав. отделением, председатели ЦК, преподаватели специальных дисциплин	
2.	Проводить мониторинг оценки удовлетворённости потребителей образовательных услуг в рамках системы менеджмента качества в соответствии со стандартами	В течение года	Зав. отделением, руководители структурных	

	ИСО серии 9000		подразделений	
3.	Проведение профориентационной работы среди выпускников колледжа для поступления по сокращенной форме обучения в БГТУ	В течение года	Зав. отделением, председатели ЦК, преподаватели спецдисциплин	
4.	Проведение профориентационной работы среди выпускников школ и участие в проведении Дня открытых дверей колледжа	март-апрель 2022г.	Секретарь приёмной комиссии, зав. отделением	

Заведующий отделением технологии
и автоматизации

О.Д. Бодилова