

ГБПОУ РТ «Тувинский сельскохозяйственный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РТ

«Тувинский сельскохозяйственный

техникум»

О.Д. Очур

2025 г.

ПЛАН

работы учебной части

ГБПОУ «Тувинский сельскохозяйственный техникум»

на 2025-2026 учебный год.

Заместитель директора по учебной работе

Е.А. Чимит-оол

2025 г.

**План работы учебной части
ГБПОУ «Тувинский сельскохозяйственный техникум»
на 2025-2026 учебный год**

Цель: обеспечение качественной организации учебного процесса в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), требованиями работодателей и современными социально-экономическими условиями развития общества; достижение высокого уровня подготовки выпускников, их готовности к профессиональной деятельности и конкурентоспособности на рынке труда.

Задачи:

- планирование и организация обучения студентов в техникуме в соответствии с ФГОС СПО по специальностям ;
- координация работы структурных подразделений и преподавателей по организации образовательного процесса;
- создание благоприятной среды для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- повышение ответственности за результаты образовательной деятельности;
- сохранение контингента и адаптация обучающихся;
- систематический контроль за процессом обучения на протяжении учебного года;
- участие в ВПР;
- организация и участие в аккредитационном мониторинге ;

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Организационная работа			
1	Подготовка приказов о зачислении обучающихся и студентов 1 курса.	до 31 августа	Зав. уч. частью
2	Формирование учебных групп нового назначения классных руководителей, уточнение списков имеющихся групп	до 10 сентября	Секретарь учебной части
3	Прием-передача личных дел обучающихся нового набора из приемной комиссии, регистрация личных дел в алфавитной книге, оформление студенческих билетов.	сентябрь	Секретарь учебной части, зав по УР, классные руководители
4	Заполнение зачетных книжек студентов первых курсов.	сентябрь	Секретарь учебной части, зав по УР, классные руководители
5	Оформление классных журналов на учебный год (распределение страниц, заполнение списков групп и т.п.)	сентябрь	классные руководители
6	Консультации для преподавателей по заполнению журналов.	сентябрь	Методист, зав. по УЧ
7	Составление расписания учебных занятий по семестрам, расписания промежуточной аттестации, расписания итоговой аттестации	До 15 августа До 15 декабря Не позднее, чем за 2 недели до начала ПА, ГИА	Диспетчер зав. по УЧ Зам дир. по УР.
8	Выступление на педагогическом совете по вопросам организации учебно - воспитательного процесса, повышения успеваемости, укрепления дисциплины и сохранения контингента, оформления учебной документации.	сентябрь	Зам. директора по УР, зав. по УЧ

9	Подготовка документов для оформления ВТБ банковских карточек студентов.	сентябрь	Секретарь учебной части, бухгалтерия
10	Составление графика прохождения диспансеризации студентами, подготовка списков студентов.	сентябрь	секретарь учебной части, фельдшер
Учебная работа			
11	Отчет о посещаемости и успеваемости в группах.	ежемесячно	классные руководители
12	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости.	в течение года	классные руководители
13	Оформление отчета по форме СПО 1.	До 1 октября	Зам. директора по УР, секретарь учебной части
14	Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки, оформление необходимых документов для почасовой оплаты труда.	Ежемесячно до 25 числа	Зам.дир. по УР, диспетчер
15	Посещение учебных занятий. Оформление справок о периоде обучения. в течение года	в течение года	Зам. директора по УР.
16	Выдача справок обучающимся и студентам, обходных листов. Оформление справок о периоде обучения.	в течение года	Секретарь учебной части.
17	Обеспечение движения учебных занятий (замена преподавателей, перестановка учебных занятий и аудиторий и т.п.)	в течение года	Диспетчер
18	Подготовка материала к отчету по движению контингента.	ежемесячно	Секретарь учебной части
19	Составление отчета в ПФР.	ежемесячно	Секретарь учебной части
20	Выдача архивных документов.	в течение года	Секретарь учебной части
21	Составление приказа о допуске студентов к промежуточной итоговой аттестации, сдаче	в соответствии с планом учебного процесса .	Зам. дир. по УР Зав. УЧ.

	квалификационных экзаменов по ПМ. Проведение малых педсоветов о допуске к промежуточной аттестации и квалификационным экзаменам		Зам. директора по УР. Зав. УЧ.
22	Ведение протоколов малого педагогического совета.	в соответствии с планом учебного процесса	Учебная часть
23	Подготовка документов к промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости итоговых оценок).	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Зав. УЧ Секретарь учебной Части.
24	Подготовка и утверждение экзаменационных материалов.	За месяц	Зам. директора по УР, преподаватели, председатели ПЦ
25	Посещение экзаменов с целью контроля за выполнением правил их проведения, работой преподавателей и подготовкой студентов.	В соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Зам. дир. УР Зав. УЧ
26	Оформление направления на пересдачу.	в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.	Зав. УЧ, секретарь учебной части
27	Составление и утверждение графика ликвидации академической задолженности.	в течение года	Зав. УЧ
28	Составление отчета по результатам промежуточной аттестации: – успеваемость по группам; – дисциплинам.	Январь июнь	Зав. УЧ председатели ПЦК
29	Подготовка материалов к стипендиальной комиссии.	Январь июнь	классные руководители, секретарь учебной части
30	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность.	в течение года	Зав. УЧ председатели ПЦК, классные руководители

31	Оформление заказа на бланочную продукцию (дипломы, учебные журналы, книги протоколов заседаний ГЭК, книги учета)	май	секретарь учебной части,
32	Проверка учебных планов, составление нагрузки преподавателей (тарификация), графика учебного процесса на следующий год.	апрель- май	Зам. директора по УР, зам. дир. по УПР, методист председатели ПЦК
33	Подготовка приказа о проведении квалификационного экзамена	в соответствии с учебным планом	Зам. директора по УР, зав. по УР
34	Подготовка приказов по контингенту: – о переводе на следующий курс; – о завершении учебного процесса в связи с окончанием обучения.	до 28 июня до 5 июля	Зав. по УР
35	Подготовка материалов к педсовету об итогах учебного года и о переводе студентов на следующий курс	июнь	Зам. дир. по УР Зав. по УР
36	Подготовка приказа о проведении ГИА, формировании ГЭК, составление и утверждение списков государственных экзаменационных комиссий.	декабрь	Зам. директора по УР
37	Подготовка приказа об утверждении тем дипломных проектов, выпускных квалификационных работ и их руководителей	ноябрь	Зам. директора по УР, председатели ПЦК
38	Корректировка тем ВКР.	не позднее, чем за 2 недели до преддипломной практики	Зам. директора по УР, председатели ПЦК
39	Разработка графика контроля выполнения ВКР.	не позднее, чем за 2 недели до начала	председатели ПЦК.

		производственной практики по ПМ	
40	Проведение заседания предметно-цикловых комиссий с целью определения готовности к защите дипломного проекта.	первая неделя после преддипломной практики	Зам. директора по УР
41	Подготовка приказа о допуске студентов к ГИА.	в соответствии с графиком ГИА	Зав. УЧ
42	Проведение предзащиты дипломных работ и проектов.		Зав. УЧ председатели ПЦК.
43	Оформление сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения.		Секретарь учебной части.
45	Составление графика защиты дипломных проектов		Председатели ПЦК, диспетчер
46	Составление индивидуальных графиков защиты дипломных проектов (по дням защиты).	в соответствии с графиком ГИА.	Секретарь учебной части, председатели ПЦК
47	Ведение протоколов заседания ГЭК, заполнение зачетных книжек.	в день проведения ГИА	Учебная часть
48	Подготовка приказа о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче документа об образовании и квалификации.	июнь	Зам. директора по УР, секретарь УЧ.Ч.
49	Оформление и выдача выпускникам документов об образовании и квалификации.	В соответствии с графиком защиты дипломных проектов	Секретарь учебной части.
50	Составление отчета о работе ГИА	в течение 2-х недель после завершения ГИА	Председатели ПЦК.
51	Передача личных дел студентов выпускных групп, журналов в архив.	июль	Секретарь учебной части.
Контроль			
52	Контроль за студентами, имеющими академическую задолженность	в течение года	Зав. УЧ, кл. руководители

53	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования: – своевременная выдача студентам тем заданий на курсовое и дипломное проектирование; – проведение консультаций по вопросам курсового и дипломного проектирования; – проведение защиты курсовых проектов; – проведение предзащиты дипломных работ и проектов.	Не позднее, чем за 2 недели до преддипломной практики. В соответствии с графиком консультаций. Апрель. Не позднее, чем за 2 недели до защиты	Зав. УЧ председатели ПЦК, руководители
54	Контроль ведения учебной документации: сводных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.	декабрь, июнь	Зав. УЧ секретарь учебной части
55	Контроль ведения журналов с целью проверки своевременности заполнения их преподавателями, накопляемости оценок.	1 раз в 2 мес.	Зам. директора по учебной работе, зав. УЧ председатели ПЦК
56	Посещение учебных занятий с последующим анализом уровня преподавания, работы студентов на занятиях.	систематически	Зам. директора по УР, зав. УЧ, методист
57	Контроль посещаемости студентов.	ежедневно	Классные руководители, преподаватели, зав. УЧ
58	Контроль оплаты за обучение студентами, обучающимися на договорной основе.	ежемесячно.	Классные руководители