

Государственное бюджетное профессиональное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»



План работы УПР

ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

на 2022-2023 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 учреждении в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и профессиям;
- 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.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
	Организационная работа		
1.	Подготовка приказов о зачислении обучающихся и студентов 1 курса.	до 31 августа	Зав.отделение м УПР

2.	Формирование учебных групп нового набора, назначение 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, классные руководители
4.	Заполнение зачетных книжек студентов первых курсов.	сентябрь	Секретарь учебной части, классные руководители
5.	Оформление классных журналов на учебный год (распределение страниц, заполнение списков групп и т.п.).	сентябрь	Зав. отделением УПР, классные руководители
6.	Консультации для преподавателей по заполнению журналов.	сентябрь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, классные руководители
7.	Составление расписания учебных занятий по семестрам, расписания промежуточной аттестации, расписания итоговой аттестации	До 30 августа До 15 декабря В соответствии с графиком промежуточной аттестации Не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА	Зав. отделением УПР Зав. отделением УПР

8.	Учет, закрепление и распределение аудиторного фонда.	До 31 августа	Зав. отделением УПР
9.	Оформление документации обучающихся по индивидуальному учебному графику.	До 20 сентября До 20 января	Зав. отделения ми, преподаватели
10.	Обновление стендов по учебной работе.	до 31 августа	Зав. отделение м УПР, ст.мастер ПО, секретарь
11.	Выступление на педагогическом совете по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, повышения успеваемости, укрепления дисциплины и сохранения контингента, оформления учебной документации.	август	Зам.директора по ОД, Зав. отделением УПР
12.	Собрание со студентами 1-х курсов с целью ознакомления с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендий, оказанием материальной помощи.	сентябрь	Зам. директора по ОД, Зав. отделение м УПР, Зав. отделение м ВР,
13.	Собрание со студентами 2 - 3 курсов по вопросам организации обучения по ИУП, передачи на более высокую оценку, прохождения практик, курсового и дипломного проектирования и т.п.	сентябрь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, ст.мастер
14.	Подготовка документов для оформления банковских карточек студентов.	сентябрь	Секретарь учебной части, бухгалтерия
15.	Составление графика прохождения диспансеризации студентами, подготовка списков студентов.	сентябрь	Зав. отделение м УПР, секретарь учебной части, медсестра
Учебно-производственная работа			
16.	Отчет о посещаемости в группах.	ежедневно	Зав. отделением УПР, Мастера ПО
17.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости.	в течение года	Зав. отделением УПР, Мастера ПО

18.	Оформление отчета по форме СПО – 1.	до 1 октября	Зам.директора по ОД, секретарь учебной части
19.	Заполнение формы ФИС ФРДО.	ежемесячно	секретарь учебной части
20.	Утверждение тем индивидуального проекта обучающихся первого курса	октябрь	Зам.директора по ОД, Зав. отделением УПР, Методист, председатели ПЦК
21.	Подготовка методических рекомендаций, проведение семинаров для преподавателей и обучающихся по работе над индивидуальным проектом	Сентябрь-октябрь	Методист, председатели ПЦК
22.	Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки, оформление необходимых документов для почасовой оплаты труда.	ежемесячно (до 25 числа)	Зав. отделением УПР, ст.мастер ПО
23.	Посещение учебных занятий.	в течение года	Зам.директора по ОД, Зав. отделением УПР, методист
24.	Выдача справок обучающимся и студентам, обходных листов.	в течение года	Секретарь учебной части
25.	Оформление справок о периоде обучения.	в течение года	Секретарь учебной части
26.	Работа с военными комиссариатами (составление списков выпускников-призывников).	в течение года	Секретарь учебной части
27.	Обеспечение движения учебных занятий (замена преподавателей, перестановка учебных занятий и аудиторий и т.п.).	в течение года	Зав. отделением УПР
28.	Подготовка материала к отчету по движению контингента.	ежемесячно	Секретарь учебной части
29.	Выдача архивных документов.	в течение года	Секретарь учебной части
30.	Подготовка комплекта документов на прохождение производственной практики учащихся III курса	Октябрь, Март	Ст. мастер Мастера п/о
31.	Подготовка образцов по заполнению документов на производственную практику «В помощь обучающемуся»	Октябрь, Март	Ст. методист, Ст. мастер, Мастера п/о
32.	Подготовка и проведение собрания с обучающимися по вопросам прохождения производственной практики и заполнению документации	Октябрь -Ноябрь	Зав.отд.УПР, Ст. мастер, Мастера п/о

33.	Заполнение бланков договоров на производственную практику	Ноябрь, Апрель	Ст. мастер Мастера п/о
34.	Составление графика методического руководства и контроля за ходом практики	январь	Ст. мастер
35.	Контроль за прохождением производственной практики	Согласно графику	Ст. мастер
36.	Подведение итогов прохождения производственной практики: предоставление отчетной документации обучающимся	Май-июнь	Ст. мастер Мастера п/о
Промежуточная аттестация			
37.	Составление приказа о допуске студентов к промежуточной итоговой аттестации, сдаче квалификационных экзаменов по ПМ.	в соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделение м УПР
38.	Проведение малых педсоветов о допуске к промежуточной аттестации и квалификационным экзаменам.	в соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по ОД, Зав. отделение м УПР
39.	Ведение протоколов малого педагогического совета.	в соответствии с графиком учебного процесса	Секретарь учебной части
40.	Подготовка документов к промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости итоговых оценок).	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Зав. отделением УПР, классные руководители
41.	Подготовка и утверждение экзаменационных материалов.	за месяц до промежуточной аттестации	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
42.	Посещение экзаменов с целью контроля за выполнением правил их проведения, работой преподавателей и подготовкой студентов.	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Зам. директора по ОД, Зав. отделение м УПР, ст.мастер ПО
43.	Составление и утверждение графика ликвидации академической задолженности.	в течение года	Зав. отделением УПР

44.	Оформление направления на передачу.	в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности	Зав. отделением УПР, секретарь учебной части
45.	Составление отчета по результатам промежуточной аттестации: – успеваемость по группам; – дисциплинам.	январь июнь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПРЗ, председатели ПЦК, классные руководители
46.	Подготовка материалов к стипендиальной комиссии.	январь июнь	Зав. отделением, классные руководители, секретарь учебной части
47.	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность.	в течение года	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, председатели ПЦК, классные руководители
48.	Оформление заказа на бланочную продукцию (дипломы, учебные журналы, зачетные книжки, студенческие билеты, книги протоколов заседаний ГЭК, книги учета).	май	Зав. отделениями, секретарь учебной части, бухгалтерия
49.	Проверка учебных планов, составление нагрузки преподавателей (тарификация), графика учебного процесса на следующий год.	апрель-май	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, ст. мастер ПО, методист, Председатели ПЦК
50.	Подготовка приказа по оплате часов вне тарификации.	декабрь июнь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР

51.	Подготовка приказа о проведении квалификационного экзамена.	в соответствии с учебным планом	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
52.	Подготовка приказов по контингенту: – о переводе на следующий курс;	до 28 июня	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
	– о завершении учебного процесса в связи с окончанием обучения.	до 5 июля	
53.	Подготовка материалов к педсовету об итогах учебного года и о переводе студентов на следующий курс.	июнь	Зам. директора по ОД, Зав. отделение м УПР, методист, ст. мастер ПО
Государственная итоговая аттестация			
54.	Подготовка приказа о проведении ГИА, формировании ГЭК, составление и утверждение списков государственных экзаменационных комиссий.	декабрь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
55.	Подготовка приказа об утверждении тем дипломных проектов, выпускных квалификационных работ и их руководителей.	декабрь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, председатели ПЦК
56.	Корректировка тем ВКР.	не позднее, чем за 2 недели до преддипломной практики	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, председатели ПЦК, методист
57.	Разработка графика контроля выполнения ВКР.	не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики по ПМ	Зам. директора по ОД, Зав. отделение м УПР, председатели ПЦК, методист
58.	Проведение заседания предметно-цикловых комиссий с целью определения готовности к защите дипломного проекта.	первая неделя после преддипломной практики	Зам. директора по ОД, Зав. отделением

			УПР, председатели ПЦК
59.	Подготовка приказа о допуске студентов к ГИА.	в соответствии с графиком ГИА	Зав. Отделением УПР
60.	Проведение предзащиты дипломных работи проектов.		Зав. отделение м УПР, председат ели ПЦК
61.	Оформление сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения.		Классные руководите ли
62.	Составление графика защиты дипломных проектов.		Председат елиПЦК
63.	Составление индивидуальных графиков защиты дипломных проектов (по дням защиты).	в соответствии с графиком ГИА	Секретарь учебной части, председат елиПЦК
64.	Ведение протоколов заседания ГЭК, заполнение зачетных книжек.	в день проведени я ГИА	Секретари ГЭК
65.	Подготовка приказа о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче документа об образовании и квалификации.	июнь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
66.	Оформление и выдача выпускникам	в соответствии с	Секретарь

	документов об образовании и квалификации.	графиком защиты дипломных проектов	учебной части
67.	Составление отчета о работе ГИА.	в течение 2-х недель после завершения ГИА	Председате лиПЦК
68.	Передача личных дел студентов выпускных групп в архив.	июль	Секретарь учебной части
69.	Передача классных журналов в архив.	июль	Секретарь учебной части
	Контроль		
70.	Контроль за выполнением плана работы с одаренными и наиболее подготовленными студентами.	в течение года	Зам. директора по ОД, Зав. отделение м УПР

71.	Контроль за обучающимися по выполнению индивидуального учебного графика.	в течение года	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
72.	Контроль за студентами, имеющими академическую задолженность.	в течение года	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР

73.	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	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, председатель ПЦК, Руководители работ
74.	Контроль проведения консультаций и дополнительных занятий.	в течение года	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР,
75.	Контроль ведения учебной документации: сводных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.	декабрь, июнь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, секретарь учебной части

76.	Контроль ведения журналов с целью проверки своевременности заполнения их преподавателями, накопляемости оценок.	ежемесячно	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, председатели ПЦК
77.	Посещение учебных занятий с последующим анализом уровня преподавания, работы студентов на занятиях.	систематически	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР, методист
78.	Контроль посещаемости студентов.	Ежедневно ежемесячно	Классные руководители, мастера ПО, преподаватели, Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР

79.	Контроль оплаты за обучение студентами, обучающимися на договорной основе.	ежемесячно	Классные руководители
80.	Мониторинг качества обучения по итогам учебного года.	январь, июнь	Зам. директора по ОД, Зав. отделением УПР
	Мероприятия профориентационной направленности		
81.	Организация и проведение конкурсов мастерства: «Лучший по профессии», «Абилимпикс»	Апрель-май	Зав. отд. УПР Ст. методист Ст. мастер Мастера п/о
82.	Анализ конкурсов мастерства	Май	Ст. методист, Ст. мастер
83.	Организация выставок работ обучающихся	В течение года	Ст. мастер Мастера п/о
84.	Экскурсии на отраслевые предприятия	По графику	Ст. мастер Мастера п/о
85.	Участие в организации и проведении «Дня открытых дверей в центре реабилитации»	Март	Зам. по ИАР, Зав. отд. УПР, Зав. отд. ВР и СПР