

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна  
Должность: Директор ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 03.02.2023 10:53:31  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c

Утверждаю  
Директор ИНТех (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Еговцева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

## ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление расписания учебных занятий на семестр	Август Декабрь	Заведующий отделом, диспетчер
2.	Составление расписания промежуточной аттестации	В соответствии с календарным учебным графиком	Заведующий отделом
3.	Выработка основных направлений и задач научно-методической работы на текущий учебный год	Сентябрь	Старший методист, методист
4.	Корректировка учебных планов, ППССЗ, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей с учетом изменений наличия оборудования, методического и нормативно-правового обеспечения	Сентябрь	Старший методист, методист, председатели ПЦК
5.	Согласование календарно-тематических планов, планов работы кабинетов, лабораторий, обновлений рабочих программ	Сентябрь	Старший методист, методист, преподаватели
6.	Подготовка приказа о закреплении студентов 1 курса в учебные группы	До 1 сентября	Специалист
7.	Оформление отчета по форме СПО-1	До 01 октября	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом
8.	Предварительный отчет выполнения гос. задания	До 10 октября	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом, ведущий экономист
9.	Предоставление информации о членах ГЭК в ФГБОУ ВО «ЮГУ»	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ОД
10.	Проект контрольных цифр приема	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ОД
11.	Предоставление информации о составе приемной комиссии	Ноябрь	Заместитель директора по ОД
12.	Разработка программ государственной	Декабрь	Заместитель

	итоговой аттестации		директора по ОД, ПЦК, старший методист
13.	Утверждение членов комиссий ГЭК	Декабрь	Заместитель директора по ОД
14.	Заседание рейтинговой комиссии по оценке выполнения эффективного контракта и разовым выплатам	До 20 января, до 31 июня	Заместитель директора по ОД
15.	Отчет о количество учебных групп, финансируемых из средств федерального бюджета	До 20 января	Заместитель директора по ОД, ведущий экономист
16.	Отчет об успеваемости по итогам сессии	Январь, сентябрь	Зам. дир. по ОД, зав. отделениями
17.	Итоговый отчет по гос. заданию	До 1 февраля	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом, ведущий экономист
18.	Разработка и утверждение ППССЗ, учебных планов на следующий учебный год	Февраль - март	Старший методист, методист
19.	Подготовка приказа об утверждении тем дипломных проектов, назначении руководителей и рецензентов	Март	Специалист
20.	Самообследование филиала, самообследование по специальностям	Март	Заместитель директора по ОД
21.	Проверка на предмет учета, хранения и порядка заполнения документации отделениями	Апрель	Заведующий отделом
22.	Подготовка проекта расчета учебной нагрузки по всем читаемым дисциплинам и видам учебной и другой работы	Март-апрель	Заведующий отделом, старший методист
23.	Знакомство преподавателей с учебной нагрузкой	Июнь	Директор, зам. дир. по ОД
24.	Оформление отчета по форме СПО-2	Март-апрель	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом, ведущий экономист
25.	Аттестация педагогических работников: -Ознакомление с нормативными документами по подготовке к аттестации и формой проведения аттестации преподавателей; - Посещение уроков, классных часов и внеклассных мероприятий аттестуемых	Октябрь - апрель	Старший методист

	преподавателей; -Анализ портфолио педагогических работников, планирующих прохождение аттестации, рекомендации по работам; - Подготовка аттестационных документов для прохождения аттестации на установление соответствия заявленной квалификационной категории		
26.	Военные сборы	Апрель-май	Руководитель по военно-патриотическому воспитанию
27.	Оформление отчета по форме СПО-Мониторинг	Май-август	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом, зав. отделениями, специалисты
28.	Подготовка приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации	Май	Специалист
29.	Контроль ведения журналов с целью проверки заполнения их преподавателями	Декабрь, июнь	Заведующий отделом, диспетчер
30.	Составление графика защиты дипломных проектов	Январь	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом
31.	Ознакомление преподавателей с учебной нагрузкой	Июнь	Заместитель директора по ОД, заведующий отделом, старший методист
32.	Оформление и вручение дипломов	28-30 июня	Заместитель директора по ОД
33.	Оформление отчетной документации председателей ГЭК	30-31 июня	Заведующий отделом, специалист
34.	Подготовка приказов о переводе на следующий курс и о переводе на следующий курс условно	Июль	Специалист
35.	Внесение сведений об образовании выпускников в базе данных «Галактика»	Июль	Специалист
36.	Заполнение отчета об успеваемости по форме 23	Июль	Заместитель директора по ОД
37.	Работа приемной комиссии	17 июня - 30 август	Заместитель директора по ОД
38.	Приказ о закреплении классных руководителей и аудиторий	До 30 августа	Зам. дир. по МП и ВР,

			Зам. дир. по ОД
39.	Подготовка приказов о ликвидации академической задолженности студентов	Январь, июль, в соответствии с календарным учебным графиком	Специалист
40.	Обеспечение движения учебных занятий (замена преподавателей, перестановка учебных занятий и аудиторий и т.д.) в системе Галактика РУС	Ежедневно	Диспетчер
41.	Подготовка материала по движению контингента	Ежемесячно	Заведующий отделом, специалист
42.	Подготовка приказов по личному составу (контингенту) обучающихся очной и заочной формы обучения	В течение года	Специалист
43.	Подготовка приказов о допуске студентов к квалификационным экзаменам	В соответствии с календарным учебным графиком	Специалист
44.	Подготовка приказов о назначении академической стипендии, социальной стипендии и об оказании материальной помощи	Ежемесячно, в соответствии с календарным учебным графиком	Специалист
45.	Учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты труда	Ежемесячно	Диспетчер
46.	Подготовка проектов договоров и дополнительных соглашений по образовательным программам среднего профессионального образования с обучающимися на платной и бюджетной основе	В течение года, по запросу	Специалист
47.	Сверка выполнения учебной нагрузки	Ежемесячно	Заведующий отделом, диспетчер
48.	Работа с базой данных «Галактика» и «1С»	В течение года	Специалист
49.	Подготовка приказов о направлении на практическую подготовку обучающихся	В соответствии с календарным учебным графиком	Специалист
50.	Подготовка служебной записки по оплате часов вне тарификации	До 25 числа ежемесячно	Заведующий отделом
51.	Контроль ведения учебной документации: сводных и экзаменационных ведомостей	В соответствии с календарным учебным графиком, графиком ликвидации академических задолженностей	Заведующий отделом
52.	Предоставление информации о движении контингента для официального сайта	Ежемесячно	Заведующий отделом
53.	Подготовка ответов на обращение граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела	По запросу	Заведующий отделом

54.	Подготовка и пополнение фонда методических разработок (учебно-методических комплексов), в том числе в электронном виде	В течение года	Старший методист, методист, преподаватели
55.	Организация повышения квалификации преподавателей через участие в конференциях, семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, стажировках	В течение года	Старший методист, методист, преподаватели
56.	Посещение занятий, классных часов и внеклассных мероприятий преподавателей по ПЦК	В течение года	Старший методист, методист, председатели ПЦК
57.	Организация и проведение методических семинаров: -для аттестующихся преподавателей, -по организации индивидуального проектирования студентов первого курса, -«Мастер-класс «Интерактивные методы обучения»», -«Семинар начинающего преподавателя»	Ежемесячно	Старший методист
58.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной и исследовательской работы обучающихся (в том числе руководство, методическое сопровождение индивидуальной исследовательской работой студентов первого курса)	В течение года	Старший методист, преподаватели
59.	Корректировка локально-нормативных актов	В течение года	Старший методист, методист
60.	Сбор и систематизация нормативно-правовых и инструктивно-методических документов и материалов по мере их поступления	В течение года	Старший методист, методист
61.	Подготовка документации по комплексно методическому обеспечению образовательного процесса	В течение года	Старший методист, методист
<b>Совершенствование организационно-педагогических условий реализации основных профессиональных образовательных программ</b>			
62.	Разработка, согласование и утверждение тематики Педагогических советов, планов работы отделений	До 15 сентября	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
63.	Подготовка отчета о соблюдении региональных стандартов	До 20 апреля	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями Специалисты
64.	Контроль ведения зачётных книжек	Февраль Июль	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
65.	Индивидуальная работа с преподавателями по замечаниям, выявленным в ходе проверки, зачётных книжек	В течение учебного года	Зав. отделениями

66.	Подготовка сводных ведомостей и заполнение бланков приложений к дипломам	Февраль, Май-июнь	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями Специалисты
67.	Мониторинг деятельности преподавателей в соответствии с показателями и критериями стимулирующих надбавок, актуализация показателей стимулирующей части заработной платы	Сентябрь Январь	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
68.	Анализ работы института за 2022-2023уч. Год, составление проекта плана работы на 2023-2024 уч. год	Июль-август	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
<b>Совершенствование образовательной среды, обеспечивающей удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования</b>			
69.	Организация работы по выполнению студентами, осваивающими программу СОО индивидуальных проектов.	В течение учебного года	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
70.	Внедрение механизмов наставничества в формате «студент - студенту» при подготовке к промежуточной и государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена	В течение учебного года	Зам. дир. по ОД
71.	Изучение удовлетворённости студентов института качеством организации учеб. процесса и качеством преподавания	Апрель-май	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
72.	Внутренний отбор кандидатов на соискание стипендии Губернатора ХМАО-Югры, Правительства РФ	Май, декабрь	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями
73.	Внутренний отбор кандидатов по переходу с платного обучения на бесплатное	Май, декабрь	Зав. отделениями
74.	Организация и проведение собраний для студентов заочного отделения	В течение года	Зав. отделениями
<b>Мониторинг качества освоения обучающимися образовательных программ и реализация мероприятий по сохранности контингента</b>			
75.	Сопровождение студентов при подготовке и участии в промежуточной и государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена	В течение учебного года	Зам. дир. по ОД
76.	Организация и проведение промежуточной аттестации	По графику	Зав. отделениями
77.	Организация работы по ликвидации академических задолженностей	В течение учебного года	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями Преподаватели
78.	Организация и проведение ГИА по специальностям и профессиям в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломных проектов	Май-июнь	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями Председатели ПЦК
79.	Мониторинг результатов учебной работы студентов за месяц	Ежемесячно	Зав. отделениями, Классные руководители
80.	Подведение результатов учебной работы студентов за семестр	2 раза в год	Зав. отделениями

81.	Контроль и мониторинг посещаемости	Ежедневно	Зав. отделениями Дежурные администраторы
82.	Организация и проведения контрольных срезов посещаемости	Ежемесячно	Зав. отделениями
83.	Организация работы по информированию родителей об отсутствии студентов на учебных занятиях	Ежедневно	Зав. отделениями Классные руководители
84.	Организация и проведение тематических оперативных совещаний по вопросу работы со студентами и родителями студентов, у которых имеются академические задолженности и пропуски по неуважительным причинам	В течение учебного года	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями Классные руководители
85.	Организация и проведение встреч администрации со студентами, имеющими пропуски без уважительной причины	В течение учебного года	Зам. дир. по ОД Зав. отделениями Классные руководители

Заместитель директора  
по образовательной деятельности:

А.А. Данилов