


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЮРИДИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ ДГУ


СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по УВР

 Иразиханова Н.С.  
«10» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮК при ЮИ ДГУ

 Пирбудагова Д.Ш.  
«12» сентября 2016 г.



## **План работы колледжа на 2016-2017 учебный год**

Махачкала 2016

## РАЗДЕЛ I. Цели и задачи работы юридического колледжа при ЮИ ДГУ

-Повышение уровня качества подготовки специалистов, внедрение инновационных моделей обучения, позволяющих развивать профессиональные и личностные качества студентов.

-Реализация программы развития колледжа.

-Подготовка и обеспечение проведения аккредитации образовательной организации.

-Приведение содержания и структуры ОПОП - ППССЗ в соответствие с потребностями работодателей и ФГОС.

-Развитие системы оценки образования и востребованности образовательных услуг.

-Развитие студенческого самоуправления, коллективных традиций колледжа.

-Развитие и поиск инновационных форм сетевого взаимодействия с социальными партнерами.

-Создание мультимедийных электронных обучающих материалов, электронных образовательных ресурсов и электронных учебно-методических комплексов.

## Раздел И. План организации учебной деятельности ЮК при ЮИ ДГУ

№ п-п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Планирование работы структурных подразделений колледжа и работы кураторов.	Август	Зам. директора Кураторы
2.	Подготовка организационных приказов по составу методического совета, зав. кабинетами и кафедр.	Август	Зав. отделениями Методисты
3.	Корректировка должностных инструкций, положений в соответствии с системой менеджмента качества.	Сентябрь	Зам. директора Документовед
4.	Составление графиков проведения консультаций и дополнительных занятий .	Сентябрь	Зав. кафедрами
5.	Составление перспективного плана повышения квалификации преподавателей колледжа.	Ноябрь	Зав. кафедрами
6.	Планирование и выполнение мероприятий по реализации нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней, регулирующих деятельность ОУ по подготовке специалистов СПО.	В течение учебного года	Зам. директора Зав. отделениями Зав. кафедры
7.	Изучать рынок труда: его состояние и перспективы, совершенствовать социальное партнерство с работодателями - потенциальными заказчиками, привлекать их к работе по анализу производственной практики и к постановке перспективных задач на будущую совместную деятельность.	В течение года	Зав. кафедрой специальных дисциплин Преподавательский состав ЦПП
8.	Утвердить календарно-тематические планы преподавателей, планы работы заведующих кафедрами, кабинетами.	До 15 сентября	Зав. кафедрами Зав. кабинетами
9.	Провести комплектование кружков, секций, коллективов художественной самодеятельности.	Сентябрь	Зам. директора Руководители кружков и секций
10.	Организовывать индивидуальную работу со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам семестров, учебного года	временное. Постоянное И июль-Август	Зам. директора Преподаватели
11.	Проводить работу со студентами, имеющими положительную мотивацию на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	В течение учебного года	Зам. директора Преподаватели
12.	Регулярно проводить заседания студенческих кружков по интересам и секций	В течение учебного года	Руководители кружков и секций
13.	Продолжить оформление стендовой информации для студентов и их родителей, оформление проспекта, отражающего деятельность колледжа.	В течение учебного года	Зав.отделениями Методисты.
14.	Подготовить материал для тарификации	Август	Зав. кафедрами

	преподавателей		
15.	Составить расписания семестровых экзаменов на I и II полугодия 2016-2017 уч.года и довести их до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Декабрь Май	Зав.отделениями
16.	Не позднее, чем за месяц до начала сессий утвердить перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, которые разрабатываются преподавателями дисциплины и обсуждаются на заседаниях кафедр	За месяц до начала сессий	Зав. кафедрами Преподаватели
17.	Подготовить отчет и анализ учебно-образовательного процесса по итогам: I и II полугодий 2016-2017 уч.года	Январь Июнь	Зав.отделениями
18.	Организовать на заседаниях кафедр изучение положения об организации промежуточной аттестации студентов юридического колледжа.	Ноябрь	Зав. кафедрами
19.	Организовать на заседании кафедры специальных дисциплин изучение положения об организации государственной итоговой аттестации выпускников колледжа	Март	Зав.кафедрой
20.	Осуществить контроль за разработкой программ государственной итоговой аттестации. Утвердить программы государственной итоговой аттестации, довести до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой государственной аттестации	Конец октября	Зав.кафедрой
21.	Организовать работу ГЭК:  а) сформировать персональный состав ГЭК;  б) составить расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников;  в) подготовить и утвердить экзаменационные материалы  г) подготовить документацию по группам;  д) осуществить допуск студентов выпускных групп к государственной итоговой аттестации;  е) оформить информационный стенд «Организация государственной итоговой аттестации выпускников колледжа»;  ж) проанализировать отчет о работе ГЭК за 2015-2016 учебный год на совете образовательного учреждения.	Март  Апрель     Май, июнь  Май	Пирбудагова Д.Ш.  Иразиханова Н.С.
22.	Следить за оформлением стендов в колледже.	В течение	Методисты

		учебного года	
23.	Принимать участие в работе Совета директоров ССУЗов, республиканских методических объединений зам. директоров ССУЗов по направлениям деятельности	В течение учебного года	Пирбудагова Д.Ш. Иразиханова Н.С.
24.	Составить план работы колледжа на 2017-2018 учебный год	Июль - Август	Иразиханова Н.С.