

Директор технікуму

В.В.Іващенко

Розглянуто на засіданні методичної ради
Протокол № 1 від 03.09.2013р.

ПЛАН роботи Харківського радіотехнічного технікуму на 2013-2014 н.р.

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконану роботу
1	2	3	4	5
Розділ №1 Навчально-організаційна робота				
1.1.	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: а) журнали навчальних занять; б) журнали класних керівників; в) студентські квитки (1,2 курс); г) графік навчального процесу. Підготовка навчальної документації за новими формами.	Зав. відділенням, методист навчальної частини.	18.09.	
1.2.	Перевірка готовності аудиторного фонду до початку навчального року	Зав. відділенням, заст. директора з ГР	30.08.	
1.3.	Диспетчеризація навчального процесу	Диспетчер, зав. відділенням	щоденно	
1.4.	Ведення обсягу годин педагогічного навантаження викладачів	Диспетчер навчальної частини, викладачі.	Кожного місяця	
1.5.	Скласти графік відвідування занять викладачів	методист	На початок семестру	
1.6.	Провести аналіз виконання педнавантаження у відповідності з робочими навчальними програмами викладачів	Заст. директора з НР	Грудень, червень	
1.7.	Підготовка проекту наказу на класних керівників та старост груп відділення	Заст. директора з НВР, зав. відділення	30.08.	
1.8.	На засіданні активу груп проводити аналіз успішності та відвідування занять студентами	Зав. відділеннями, кл. керівник, старости груп	Кінець кожного місяця	
1.9	Підготовка матеріалів до засідань стипендіальної комісії	Зав. відділенням, студрада	За підсумками сесії	
1.10	Організація роботи з ліквідації заборгованостей студентів 1-4 курсів	Зав. відділенням, кл. керівники	За підсумками сесії	
1.11	Проведення додаткових занять та консультацій	Заст. директора з НР, викладачі	Згідно розкладу	

1.12	Підготовка проекту перевідного наказу та наказу про відрахування студентів 4 курсу.	Зав. відділеннями, заст. директора з НР	Червень	
1.13	Скласти графік проведення директорських контрольних робіт.	Навчальна частина	На кінець семестру	
Розділ №2. Навчально-виховна робота				
2.1.	Участь у роботі ради класних керівників	Зав. відділеннями	1 раз на 2 місяці	
2.2.	Участь у роботі ради з профілактики правопорушень	Зав. відділеннями	Постійно	
2.3.	Проводити роботу на відділенні зі вдосконалення студентського самоврядування, особливо груп 3-4 курсів.	Зав. відділеннями, кл. керівники	Постійно	
2.4.	Індивідуальна робота зі студентами з питань успішності, дисципліни, прищеплювання навиків самостійної роботи в позаурочний час.	Зав. відділеннями, кл. керівники, викладачі	Постійно	
2.5.	Організувати трудове виховання студентів	Заст. директора з НВР, зав. відділенням, кл. керівники	Постійно	
2.6.	Проведення зборів з батьками студентів відділення	Зав. відділенням, заст. директора з НВР, НР	2 рази на семестр	
2.7.	Проведення конкурсу «Фестиваль професій»	Голови ЦК, зав. відділеннями	згідно графіка	
2.8.	Організація роботи студентів по пропаганді здорового способу життя, ввічливості, культури.	Заст. директора з НВР, зав. відділенням, кл. керівники	Постійно	
2.9.	Робота з підвищення навчальної дисципліни.	Заст. директора з НВР, зав. відділенням, кл. керівники	Постійно	
2.10	Проведення підготовчої роботи по залученню студентів до науково-практичних студентських конференцій, спортивних заходів, урочистих свят...	Кл. керівник, зав. відділеннями, організатор з виховної роботи, керівник фіз. виховання	Постійно	
2.11	Брати участь у роботі з організації художньої самодіяльності і морального виховання студентів	Зав. відділенням, кл. керівники	Постійно	
Розділ №3. Робота з адаптації студентів нового прийому та збереження контингенту				
3.1.	Ознайомлення студентів з навчальним планом по спеціальності та графіком навчального процесу	Зав. відділенням, кл. керівники	До 10.09.	
3.2.	Ознайомлення студентів з наказом про заборону паління та режимом роботи в технікумі	Зав. відділенням, кл. керівники	До 10.09	

3.3.	Проведення зборів з батьками студентів першого курсу	Зав. відділенням. кл. керівник	За планом	
3.4.	Індивідуальна робота зі студентами та їх батьками з питань навчання та дисципліни	Зав. відділенням. кл. керівник	Постійно	
3.5.	Відвідування занять в групах 1 курсу	Зав. відділенням. кл. керівник	вересень, жовтень, по графіку	
3.6.	Підготовка матеріалів з адаптації до засідання педради.	Зав. відділенням, Яременко Ф.В.	Протягом вересня, жовтня	
3.7.	Формування активів груп першого курсу	Зав. відділенням. кл. керівник	10.09	
3.8.	Робота з активами груп з питань ведення документації в групах, оформлення звітів в групі , робота органів самоврядування.	Зав. відділенням. кл. керівник	Постійно	

Розділ №4. Організація навчальних практик та дипломного проектування

4.1.	Організація і контроль навчальних практик	Заступник директора з ВР, зав. відділеннями	За графіком навч. процесу	
4.2.	Організація і контроль практики на отримання робочої професії	Заступник директора з ВР, зав. відділеннями	За графіком навч. процесу	
4.3.	Проведення зборів зі студентами 4 курсу перед практикою	Заступник директора з ВР, зав. відділеннями, керівники практик	Березень, січень	
4.4.	Провести збори-інструктаж керівників технологічної та переддипломної практики зі студентами	Заступник директора з ВР, зав. відділеннями, керівники практик	Березень, січень	
4.5.	Прийняти участь при розподілу студентів по базам практики.	Заст. директора з ВР	Січень	
4.6.	Провести аналіз результатів технологічної практики та переддипломної практики.	Заст. директора з ВР, керівники практик	Травень	
4.7.	Провести аналіз до дипломного проектування та допуск до дипломного проектування.	Заст. директора з НР, голови ЦК, зав. відділенням	Червень	
4.8.	Направити на рецензування дипломних проектів та працевлаштування.	Зав. відділеннями, голови ЦК	Червень	
4.9.	Провести аналіз результатів захисту дипломних проектів, та здачі державних іспитів	Зав. відділеннями, голови ЦК	Червень	

Розділ №5. Навчально-методична робота

5.1.	На засіданнях циклових комісій аналізувати питання по розробці необхідних електронних посібників, методичних вказівок, забезпечення	Методист, зав бібліотекою, голови ЦК	Протягом семестру	
------	---	--	-------------------	--

	студентів відділення підручниками, підвищення успішності студентів по окремим предметам та в цілому.			
5.2.	Сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів на відділенні, шляхом використання активних методів навчання.	Заст. директора з НР, методист	Протягом семестру	
5.3.	Надавати методичну допомогу молодим викладачам, проводити з ними заняття по веденню і заповненню навчального журналу, плануванню і проведенню занять...	Заст. директора з НР, методист	Протягом семестру	
5.4.	На засіданнях циклової комісії проводити аналіз занять, які були відвідувані, звернути увагу на ефективність використання новітніх технологій навчання, поширювати передовий педагогічний досвід викладачів відділення.	Голови ЦК, методист	Протягом року	
5.5.	Відвідувати засідання міського методичного об'єднання з метою вивчення передового досвіду роботи.	Викладачі, зав. відділенням	За графіком міськ.метод. об'єдн.	
5.6.	Провести підготовку до участі у обласній науково-практичній конференції	Методист, голови ЦК	Січень 2014р.	

Розділ №6. Контроль навчального процесу

6.1.	Контроль проведення навчальних занять відповідно розкладу .	Заст. директора з НР	2 рази на тиждень	
6.2.	Контроль за веденням навчальних журналів, виконання викладачами єдиних методичних вимог .	Зав. відділенням, Заст. директора з НР	1 раз на місяць	
6.3.	Контроль за підготовкою залікових та підсумкових відомостей успішності студентів по предметах за семестр.	Зав. відділенням, кл. керівники, секретар навч. частини	За 10 днів до кінця семестру	
6.4.	Контроль виконання графіку навчального процесу, навчальних планів та програм, хід курсового та дипломного проектування.	Заст. директора з НР, зав. відділенням, кл. керівники	Протягом семестру	
6.5.	Контроль за навчальною та виробничою практиками.	Заст. директора з ВР, зав. відділенням	Постійно протягом семестру	
6.6.	Контроль роботи засідань ЦК	Заст. директора з НР, методист	Згідно графіку	
6.7.	Контроль роботи кабінетів, лабораторій.	Заст. директора з ВР, зав. відділенням	1 раз в місяць	
6.8.	Контроль за проведенням консультацій, класних годин.	Заст. директора з НР, методист, заст. директора з НВР	1 раз в місяць	
6.9.	Контроль за проведенням директорських контрольних робіт.	Заст. директора з НР, методист	За планом	

Розділ №7. Робота з працевлаштування студентів.				
7.1.	Укласти угоди про підготовку фахівців зі студентами 1 курсу	Заст. директора з ВР, зав. відділенням	До 01.10.	
7.2.	Провести збори з батьками студентів 4 курсу з питань працевлаштування	Заст. директора з ВР, зав. відділенням, кл. керівник	Жовтень	
7.3.	Укласти договори з підприємствами, організаціями та установами про працевлаштування студентів 4 курсу	Заст. директора з ВР	Жовтень	
7.4.	Підготувати матеріали для засідання комісії по розподілу випускників	Заст. директора з ВР, зав. відділенням	Квітень	
7.5.	Вручення випускникам дипломів та направлення на роботу	Директор, зав. відділеннями	До 1 липня	
7.6.	Контроль прибуття випускників до місця призначення	Заст. директора з ВР, зав. відділенням	До 1 вересня	
7.7.	Підтримувати зв'язки з випускниками технікуму	Зав. відділенням, кл.керівник, заст. директора з НВР	Постійно	

Заступник директора з НР

Р.В.Пеліпас