

РАССМОТРЕНО

методическим объединением (МО)
педагогических работников
ГАПОУ СО «ИМТ»
протокол № 3 от 15. 10. 2024 г.

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
ГАПОУ СО «ИМТ»
протокол № 2 от 29. 10. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

С.А. Катцина
29 октября 2024 г.



ПЛАН
работы заместителя директора по учебно-методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»
на 2024-2025 учебный год

Управление качеством учебно-методической работы

1.1. Совершенствование учебно-программного обеспечения образовательного процесса			
1	Формирование и совершенствование электронных баз ППССЗ по специальностям	В течение учебного года	Зам. директора, руководители УГС, преподаватели
2	Разработка ППССЗ для групп нового набора 2025 года согласно внесенным изменениям в ФГОС, включая - описание содержания ППССЗ; - календарные графики учебного процесса; - календарные графики аттестаций; - рабочие учебные планы; - пояснения к рабочим учебным планам	Февраль-май 2025г.	Зам. директора по УМР
3	Подготовка к лицензированию ППССЗ 38.02.04. Коммерция.	В течение года	Зам. директора по УМР, руководитель УГС
1.2. Совершенствование качества организации образовательного процесса			
1	Разработка графиков учебного процесса по формам обучения в программном продукте таблиц Exce 1.	Май-Август 2024г.	Зам. директора по УМР
2	Разработка рабочих учебных планов по группам всех форм обучения на 2025-2026 учебный год (извлечение из рабочих учебных планов специальностей) для планирования учебного процесса на год, размещение на официальном сайте, в учебных журналах групп	Февраль-апрель 2024	Зам. директора по УМР, зав.отделением, зав.информационным центром
3	Контроль и анализ таблицы занятости преподавателей и составления основного расписания учебных занятий всех форм обучения на учебную четверть, семестр, контроль за составлением расписаний лабораторно-экзаменационных сессий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Октябрь 2024 Декабрь 2024г. Март 2024	Зам. директора по УМР, зав.отделением, диспетчер
4	Контроль оформления основного расписания учебных занятий на четверть, семестр, размещение на информационных стендах, официальном сайте ГАПОУ СО «ИМТ»	Сентябрь, ноябрь, декабрь 2024г, март 2025г.	Зам. директора по УМР, Зав.отделением, зав. информационным центром
5	Контроль за осуществлением ежедневной корректировки расписаний учебных занятий с целью выполнения учебных планов и программ в связи с болезнью преподавателей, командировками и т.д.	В течение года	Зам. директора по УМР, зав.отделением

6	Контроль составления расписаний индивидуальных консультаций	В начале семестров	Зам. директора по УМР, Зав.отделением
7	Осуществление контроля организации учебного процесса в соответствии с отдельными планами работ	В течение года	Зам. директора по УМР, зав.отделением
8	Подготовка и проведение проблемно-тематических совещаний с преподавателями, вопросов для обсуждений на заседаниях цикловых комиссий, касающихся организации образовательного процесса: - о качестве заполнения учебных журналов и зачетных книжек; - о качестве организации учебных занятий; - о качестве организации промежуточной аттестации в группах; - о задачах по успешному завершению учебных семестров; - о корпоративной культуре работников.	В течение года	Зам. директора по УМР, зав.отделением, методист
9	Организация посещений учебных занятий с целью контроля выполнения учебных программ, календарно-тематических планов, с целью анализа причин низких показателей образовательных достижений студентов по итогам текущей аттестации.	В течение года по графику	Зам. директора по УМР, руководители УГС методист
10	Организация посещений индивидуальных консультаций для студентов с целью анализа выполнения графиков консультаций и содержания педагогической помощи студентам	В течение года по графику	Зам. директора по УМР, руководители УГС, методист
11	Совершенствование организации экзаменов по дисциплинам, экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям	В течение года	Зам. директора по УМР, руководители УГС, методист
12	Участие в подготовке и проведении родительских собраний отдельно по курсам «Об организации учебного процесса в 2024-2025 учебном году» с демонстрацией слайд и видеофильмов для родителей 1 курса.	Сентябрь 2024, По графику	Зам.директора по УМР, руководители УГС, кураторы учебных групп, зав.информационным центром
13	Подготовка и проведение классных часов отдельно по группам, формам обучения «Об организации учебного процесса в 2024-2025 учебном году», ознакомление с формами промежуточной аттестации.	Октябрь-2024г.	Зам.директора по УМР, руководители УГС, кураторы учебных групп,
14	Подготовка и проведение информационно-методических учеб, организационных собраний (с приглашением родителей) отдельно по группам, формам обучения «Об организации ГИА выпускников 2025 года».	Ноябрь-декабрь 2024г. Январь 2025г.	Зам.директора по УМР, руководители УГС, кураторы учебных групп
15	Контроль занятости преподавателей совместителей согласно расписания учебных занятий всех форм обучения	Ежемесячно	Зам.директора по УМР
16	Работа с электронно-образовательными ресурсами. Платформа: Моя школа, Сферум, Тандем	В течение года	Зам.директора по УМР, руководители УГС, преподаватели

1.3. Совершенствование системы мониторинга образовательных достижений студентов и преподавателей

1	Организация и проведение аттестации студентов всех курсов с помощью прикладной компьютерной программы «Мониторинг качества образовательных достижений «студентов»	Ежемесячно	Зав. отделением
2	Обработка результатов ежемесячной аттестации студентов всех курсов, рейтинг личных образовательных достижений студентов, учебных групп, учебных дисциплин	Ежемесячно	Зам. директора по УМР, Зав. отделением руководители УГС, кураторы учебных групп
3	Оформление результатов мониторинга за месяц, семестр «	Ежемесячно	Зав.

	Студенческие кадры. Рейтинг образовательных достижений »		отделением
4	Обработка результатов промежуточной аттестации студентов по итогам зачетов, экзаменов, выполнения курсовых проектов и работ, контрольных работ (определение показателей уровней успешности, обученности в ведомостях)	В теч. года	Преподаватели
5	Обработка результатов промежуточной аттестации студентов, подготовка и проведение плановых и внеплановых заседаний педагогического совета по вопросам анализа образовательных достижений студентов.	Январь, июнь 2025г. (по результатам сессий)	Зам. директора по УМР, руководители УГС
6	Организация смотров - конкурсов «Студент года по специальности», « Образовательные достижения. Лучшая группа» по каждой специальности	В течение года	Зам. директора по УМР, Совет обучающихся, руководители УГС
7	Контроль организации мониторинга посещаемости групп очной формы обучения по группам и преподавателям	В течение года	Зам. директора по УМР, Зав. отделением Секретарь
8	Организация и проведение смотров-конкурсов профессионального мастерства педагогических работников. Рейтинг педагогических работников по результатам анкетирования студентов	В течение года	Зам. директора, методист, секретарь методкабинета
9	Организация и проведение цикла научно-практических конференций студентов	В течение года	Зам. директора по УМР, руководители УГС
10	Организация и проведение проблемно - тематических встреч родителей и студентов с преподавателями	В течение года	Зам. директора по УМР, руководители УГС
11	Организация участия в проекте Федеральный Интернет-экзамен ФЭПО 40	Октябрь 2024-февраль 2025 года	Зам. директора по УМР, руководители УГС, преподаватели
12	Организация участия студентов 1 курса в проектной деятельности по общеобразовательным дисциплинам	В течение года	Зам. директора, руководители УГС, методист, педагог-дополнительного образования
13	Совершенствование проведения открытых защит курсовых работ и курсовых проектов по дисциплинам, модулям	В течение года	Зам. директора, руководители УГС преподаватели
14	Оказание индивидуальной учебно-методической помощи преподавателям по вопросам учебной работы, в том числе путем организации стажировок на рабочем месте (наставничества)	В течение года	Зам. директора по УМР, методист

1.4. Совершенствование качества организации и содержания государственной итоговой аттестации (ГИА)

1	Организация и проведение заседания цикловых комиссий «Анализ результатов ГИА выпускников 2025 года и задачи по повышению уровня подготовки выпускников в 2024-2025 учебном году»	Ноябрь 2024 г.	Зам. директора, руководители УГС
2	Корректировка Порядка ГИА, Положений по организации ГИА	Октябрь-Ноябрь 2024 г.	Зам. директора по УМР, руководители УГС
3	Корректировка Программ государственной итоговой аттестации, Фондов оценочных средств для государственной итоговой аттестации	Ноябрь 2024г.	Зам. директора, руководители УГС
4	Организация работ по аккредитации площадки проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учет	Ноябрь 2024-март 2025	Зам. директора, руководители

	(профильный уровень), по специальности (базовый уровень), «Охрана труда»		УГС
5	Оформление информационных стендов «Выпускник -2025»	Январь-май 2025г.	Зам. директора, руководители УГС, художник
6	Размещение материалов по ГИА выпускников на официальном сайте ПОО	В течение года	Зам. директора, руководители УГС
7	Организация подготовки к государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп в соответствии с Программами ГИА и планом мероприятий	Ноябрь 2024г. - апрель 2025г.	Зам. директора, руководители УГС, секретари ГЭК
1.5. Развитие дополнительных образовательных услуг			
1	Организация и проведение курсов дополнительного образования для студентов ПОО	В течение года	Зам. директора, педагог дополнительного образования
2	Организация и проведение курсов дополнительного образования для населения, в том числе: по заказу Центра занятости населения, адаптированных программ	В течение года	Зам. директора, педагог дополнительного образования
1.6. Подготовка сведений об образовательном учреждении, составление статистических отчетов, заявок			
1	Сведения о приеме	До 25 ноября 2024г.	Зам.директора по УМР, отв. секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части
2	Сведения по форме СПО-1 для передачи в Минпросвещения	До 5-20 октября 2024г.	Зам. директора по УМР
3	Сведения по форме СПО-2 для передачи в Минпросвещения	До 20 апреля 2025г.	Зам. директор по УМР
4	Сведения по форме СПО-Мониторинг для передачи в Минпросвещения	Июнь – Июль 2025г.	Зам. директор по УМР
5	Сведения по форме СПО-Профессионалитет	Май 2025	Зам.директора по УМР
6	Сведения о повышении квалификации в МО СО и другие органы	В течение года	Зам. директора, методист, специалист по кадрам
7	Составление иной справочной информации о деятельности ПОО	В течение года	Зам. директора по УМР
8	Составление заявки и осуществление контроля за обеспечением бланками документов об образовании	В течение года	Зам. директора по УМР
9	Составление заявки на бланки документов для приемной комиссии, для учебной работы в типографию	Апрель 2025г.	Зам. директора по УМР, зав.отделением, отв. секретарь приемной комиссии
10	Подготовка квартальных публичных докладов о деятельности ПОО, годового публичного доклада о деятельности ПОО	На первое число следующего месяца за отчетным кварталом	Зам. директора, руководители УГС, заведующие подразделениями
11	Подготовка отчета о самообследовании по результатам деятельности ПОО за 2024 год	До 01 апреля 2025 г.	Зам. директора по УМР,

			руководители УГС, заведующие подразделениями
12	Формирование КЦП на конкурс набора 2026-2027	Июнь-август 2024	Зам. директора, руководители УГС, заведующие подразделениями
1.7. Управление качеством научно-методической работы			
1.1. Управление качеством организационно-методической и нормативной документации			
1	Изучение нормативных документов, методических рекомендаций в области образования и организация информирования педагогического коллектива	В течение года	Зам. директора по УМР, методист
2	Анализ локальных актов (Положений и инструктивно-методических документов) с целью их модернизации и оптимизации. Редактирование Положений в соответствии с проведенным анализом.	В течение года	Зам. директора по УМР
3	Разработка и утверждение новых Положений согласно внесенным изменениям на основании нормативных актов Минпросвещения РФ.	В течение года	Зам. директора по УМР
4	Анализ обеспеченности учебных дисциплин, модулей рабочей и учебно-методической документацией, качества и содержания КМО преподавателей по преподаваемым дисциплинам, модулям	В течение года	Преподаватели, руководители УГС, Зам. директора по УМР
5	Организационно - правовое сопровождение реализации ИПССЗ с учетом требований Профессиональных стандартов и требований Чемпионатного движения Профессионалы	В течение года	Зам. директора по УМР, руководители УГС, методист
6	Организационно-правовое сопровождение реализации адаптированных основных и дополнительных программ	В течение года	Зам. директора по УМР, руководители УГС, методист, педагог дополнительного образования
7	Организационно-правовое сопровождение реализации новых дополнительных программ	В течение года	Зам. директора по УМР, руководители ОП, методист, педагог дополнительного образования
1.2. Управление качеством организационной работы			
1	Составление годовых планов по направлениям деятельности	Сентябрь 2023г.	Зам. директора по УМР
2	Подготовка и проведение заседаний методического объединения педагогических работников, заседаний педагогического совета, рабочей группы по обеспечению безопасности сайта ГАПОУ СО «ИМТ» (по отдельным планам работ)	В течение года	Зам. директора по УМР
3	Анализ и утверждение индивидуальных планов методической работы преподавателей	Сентябрь-октябрь 2023г.	Зам. директора по УМР
4	Разработка графиков: - утверждения плановой и учебно-методической документации педагогических работников; - посещений занятий педагогических работников; - собеседований по результатам деятельности за отчетный период и др.	Октябрь 2023 г., в течение года	Зам. директора по УМР
5	Обновление информации на стендах, в локальной сети, локальной сети, на Интернет-сайте	В течение года	Зам. директора по УМР
6	Составление отчетов по направлениям деятельности	В теч. года Декабрь 2023г., июнь 2024г.	Зам. директора по УМР

1.3. Координация деятельности цикловых комиссий (ЦК)			
1	Разработка рекомендаций по планированию деятельности комиссий, преподавателей, заведующих кабинетами	Сентябрь 2023г.	Зам. директора по УМР
2	Контроль составления и утверждение планов работы ЦК	Сентябрь – октябрь 2024г.	Зам. директора по УМР
3	Контроль составления и утверждения индивидуальных планов преподавателей	Сентябрь - октябрь 2024г.	Зам. директора по УМР
4	Контроль проведения заседаний ЦК	В течение года	Зам. директора по УМР
5.	Подготовка и проведение совместных заседаний ЦК методического характера.	В течение года	Зам. директора по УМР
6	Методическая помощь руководителям специальностей , подготовка сообщений для выступления на заседаниях ЦК (в соответствии с педагогическими заказами ЦК)	В течение года	Зам. директора по УМР
7.	Мониторинг работы ЦК в целях формирования рейтинговой оценки деятельности комиссий, корректировка критериев оценки	В течение года	Зам. директора по УМР
8.	Организация и проведение смотра-конкурса «Лучшая цикловая комиссия года»	В течение года	Конкурсная комиссия, руководители УГС
1.4. Координация деятельности единой рецензионной группы			
1.	Рецензирование методических и электронных материалов преподавателей и организация их издания	В течение года	Зам. директора по УМР
2.	Организация и проведение конкурса «Лучшая методическая разработка года»	В течение года	Конкурсная комиссия, Зам. директора по УМР
1.5. Управление качеством библиотечного и информационно-программного обеспечения образовательного процесса			
1	Контроль проведения анализа наличия учебной литературы с грифом Минобробразования РФ в библиотечном фонде и формирование заявки на приобретение учебной литературы	В течение года	Зам. директора по УМР, библиотекарь, методист, руководители УГС
2	Контроль проведения анализа обеспеченности литературой учебных дисциплин, модулей	В течение года	Зам. директора по УМР
3	Контроль организации деятельности информационного центра и пополнения центра электронными образовательными ресурсами	В течение года	Зам. директора по УМР
1.6. Управление качеством методического обеспечения образовательного процесса			
1	Организация контроля, диагностики, анализа учебного процесса: посещение учебных занятий, занятий в интерактивной форме с последующим анализом по направлениям: - практическое использование новых образовательных технологий; - соответствие изучаемого материала на занятии требованиям ФГОС СПО и рабочей программы; - внедрение ППСЗ с учетом требований Профессиональных стандартов и требований Чемпионатного движения Профессионалы, Абилимпикс	В течение года	Зам. директора по УМР
2	Организация освоения, разработка, внедрение и мониторинг использования педагогических и информационных технологий в образовательный процесс, посредством: - анализа взаимопосещений; - обобщения опыта работы педагогических работников; - организации участия преподавателей в различных семинарах, конференциях и др.	В течение года	Зам. директора по УМР
3	Организация и контроль методического обеспечения образовательного процесса, в том числе: - разработка и издание учебно-методических пособий; - организация издания и тиражирования пособий	В течение года	Зам. директора по УМР

	преподавателей.		
1.7. Управление качеством преподавательского состава (повышение профессионально - педагогического уровня преподавателя, создание условий их личностного и профессионального роста, самообразования)			
1	Организация методической учебы педагогических работников	В течение года	Зам. директора по УМР
2	Методическая помощь преподавателям по разработке учебно-методической документации, в том числе - и в соответствии с требованиями Профессиональных стандартов и требований компетенции Молодые профессионалы	В течение года	Зам. директора по УМР
3	Организация подготовки преподавателями методических сообщений на заседаниях ЦК, педагогических советах, методических учениях	В течение года	Зам. директора по УМР
4	Контроль организации учебы педагогических кадров на курсах повышения квалификации, в том числе стажировок	В течение года	Зам. директора по УМР
5	Организация публикации статей преподавателей в различных сборниках	В течение года	Зам. директора по УМР
6	Организация участия преподавателей в работе семинаров, конференций, совещаний в других учебных заведениях, в региональных, областных и Всероссийских мероприятиях	В течение года	Зам. директора по УМР
7	Контроль организации процедуры аттестации педагогических работников	В течение года	Зам. директора по УМР
8	Мониторинг деятельности преподавателей в целях формирования рейтинговой оценки работы педагогического состава ПОО в рамках эффективного контракта	В течение года	Зам. директора по УМР
9	Посещение мероприятий, проводимых преподавателями (составление аналитических записок по результатам посещения), изучение и организация распространения передового педагогического опыта	В течение года	Зам. директора по УМР
10	Контроль систематизации и обобщения результатов методической работы преподавателей, дополнение портфолио преподавателей, формирование банка данных по методической работе преподавателей	В течение года	Зам. директора по УМР
11	Организация и проведение смотров профессионального мастерства педагогического состава: -«Преподаватель 2025 года»: - «Лучшая методическая разработка 2025 года» - «Куратор учебной группы – 2025» - «Наставник года -2025»	В течение года	Зам. директора, конкурсная комиссия
12	- Оформление и обновление информации для размещения на официальном сайте	В течение года	Зам. директора по УМР
1.8. Управление качеством научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся			
1	Мониторинг, анализ и обобщение опыта организации научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся ПОО. Реализация коллективного педагогического проекта на учебный год	В течение года	Зам. директора по УМР
2	Контроль организации и проведения олимпиад по учебным дисциплинам, модулям	В течение года	Зам. директора по УМР
3	Организация деятельности педагогических работников по разработке научно-методической литературы и ее издание (тиражирование)	В течение года	Зам. директора по УМР
4	Организация участия студентов в городских и региональных олимпиадах, научно-практических конференциях и других мероприятиях различного уровня	В течение года	Зам. директора по УМР
5	Мониторинг и анализ результатов научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов ПОО	В течение года	Зам. директора по УМР

Заместитель директора по УМР Е.С. Прокопьев

29.10.2024