

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников и студентов

 Смоляк И.В.

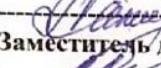
Главный бухгалтер

 Кривонос С.М.


Заместитель директора по АОР

 Панасюго Е.В.

Заместитель директора по УР

 Степаненко Ю.Г.

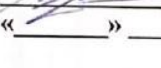
Заместитель директора по УПР

 Володченко А.Е.

Заместитель директора по УВР

 Мартьянов А.С.

Заместитель директора АХЧ

 Брильков Н.Н.

« » 20 г.



Утверждаю:

Директор ГАПОУ КИПК

 Морозов С.В./

« 04 » 09 2022 г.

План работы учебной части
ГАПОУ «Клинцовский индустриально-педагогический колледж»
на 2022-2023 учебный год

2022 г.

План работы учебной части на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Контроль	Дата
1	Составление ведомости для оплаты компенсационной выплаты классным руководителям, мастерам производственного обучения	Секретарь учебной части, заместитель директора по УВР	Главный бухгалтер	1 раз в месяц до 25 числа
2	Статистические сведения о численности обучающихся в колледже в разрезе специальностей, профессий, очной и заочной форм обучения, находящихся в академическом отпуске, обучающихся на основе полного возмещения средств на обучение.	Секретарь учебной части	Заведующий учебной частью	по состоянию на 1 число каждого месяца
3	Утверждение расписания учебных занятий, графика практического обучения (учебная и производственная практики), расписания работы кружков, секций, творческих коллективов	Заведующая учебной частью, педагоги-организаторы, заведующие отделениями, заведующие практикой старший мастер	Заместители директора по УР, УПР, УВР	в начале каждого семестра
4	Оформление личных дел обучающихся	Классные руководители, мастера производственного обучения	Заведующая учебной частью	в конце каждого семестра
5	Составление расписания промежуточной аттестации	Заведующая учебной частью	Заместитель директора по УР	за 2 недели до начала сессии
6	Организация промежуточной аттестации обучающихся (сессии)	Заведующая учебной частью, заведующие отделениями, заведующие практикой, старший мастер	Заместители директора по УР, УПР	конец семестра для каждой группы
7	Утверждение содержания билетов для семестровых экзаменов	Председатели ПЦК	Заведующая учебной частью, заведующие отделениями, заведующие практикой, старший мастер	за 10 дней до начала сессии
8	Проверка состояния дел, подготовленных для передачи в архив колледжа (учебные журналы, документация ГИА, документация экзаменов)	Заведующая учебной частью	Заведующие отделениями, заведующие практикой,	июнь

	(квалификационных), личные дела студентов и т.п.)		старший мастер	
9	Подготовка статистической отчетности (формы в соответствии с мониторингом по основным направлениям образовательной деятельности организации, реализующей программы среднего профессионального образования, утвержденного Министерством просвещения РФ)	Специалисты и административные работники в соответствии с должностными инструкциями	Заместители директора по УР, УПР, УВР, АХЧ, главный бухгалтер	сентябрь
10	Утверждение календарного учебного графика по специальностям и профессиям	Заведующая учебной частью	Заместитель директора по УР	сентябрь
11	Организация государственной итоговой аттестации обучающихся	Заведующая учебной частью, заведующие отделениями, заведующие практикой, старший мастер	Заместители директора по УР, УПР	май-июнь
12	Анализ работы учебного заведения за год. Планирование работы на предстоящий учебный год	все административные работники и специалисты	Заместители директора по УР, УВР, УПР, АХЧ, главный бухгалтер	май-июнь
13	Комплектование личных дел вновь принятых обучающихся	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заведующий учебной частью	август-ноябрь
14	Оформление книжки успеваемости, студенческие билеты (дубликаты) обучающихся	Секретарь учебной части	Заведующий учебной частью	Сентябрь-июль
15	Студенческие билеты обучающихся (вновь поступивших)	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заведующий учебной частью	Июнь-ноябрь
16	Заполнение книги выдачи дипломов, дубликатов и удостоверений	Секретарь учебной части	Заведующий учебной частью	Сентябрь-июль
17	Заполнение алфавитной книги обучающихся	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заведующий учебной частью	Август-ноябрь
18	Учет часов учебной работы преподавателей	Лаборант учебной части	Главный бухгалтер	1 раз в месяц до 25 числа
19	Учет посещаемости занятий обучающимися	Секретарь учебной части	заведующие отделениями, заведующие практикой, старший мастер	Ежедневно

20	Написание приказов по основной деятельности студентов	Секретарь учебной части	Заместители директора по УР, УВР, УПР, АХЧ, главный бухгалтер	Ежедневно
21	Подготовка журналов учебных занятий к новому учебному году	Секретарь учебной части	Заместитель директора на УР	Начало учебного года
22	Оформление заявки на учетно-отчетную документацию	Секретарь учебной части	Заместитель директора по УР	В течении учебного года
23	Разработка плана работы колледжа ежемесячно и на учебный год по учебной деятельности	Заведующий учебной частью	Заместитель директора по УР	Ежемесячно
24	Регистрация внутренней, исходящей документации	Секретарь учебной части	Заведующий учебной частью	Ежемесячно
25	Оформление академических справок оценок студентов	Секретарь учебной части	Заведующий учебной частью	По запросу
26.	Оформление справок об обучении студентам	Лаборант учебной части	Заведующий учебной частью	По запросу
27.	Оформление справок об обучении студентам в Военный Комиссариат	Лаборант учебной части	Заведующий учебной частью	По запросу

Заведующая учебной частью _____ Чепик Е.И.