


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.
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮК при ЮИ ДГУ

 Пирбудагова Д.Ш.
«30» августа 2017 г.



План работы колледжа на 2017-2018 учебный год

Махачкала 2017

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 (Макет ТОП-50).
- 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.
- Формирование профессиональной культуры творческой личности, подготовка студента колледжа к профессиональному общению.
- Реализация междисциплинарных связей в профессиональном образовании студентов юридического колледжа.
- Формирование культуры безопасности жизнедеятельности студентов как направление патриотического воспитания.
- Активизация учебно-познавательной деятельности студентов с помощью игровых технологий в обучении и формировании профессиональных компетенций.
- Создание качественной образовательной среды колледжа и подготовка студентов к профессиональной деятельности.

Раздел II. 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	Сентябрь	Зам. директора Руководители

	художественной самодеятельности.		кружков и секций
10.	Организовывать индивидуальную работу со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам семестров, учебного года	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 преподавателей	Август	Зав. кафедрами
15.	Составить расписания семестровых экзаменов на I и II полугодия 2017-2018 уч.года и довести их до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Декабрь Май	Зав.отделениями
16.	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 2017-2018 уч.года	Январь Июнь	Зав.отделениями
18.	Рассмотреть на заседаниях кафедр положение об организации промежуточной аттестации студентов юридического колледжа.	Ноябрь	Зав. кафедрами
19.	Рассмотреть на заседании кафедры специальных дисциплин положение	Март	Зав.кафедрой

	об организации государственной итоговой аттестации выпускников колледжа		
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	Октябрь	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 2017-2018 учебный год на совете юридического колледжа.	Март Апрель Май, июнь Май	Пирбудагова Д.Ш. Иразиханова Н.С.
22.	Следить за оформлением стендов в колледже.	В течение учебного года	Методисты
23.	Принимать участие в работе Союза 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 2018-2019 учебный год	Июль - Август	Иразиханова Н.С.