



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ С.В. Казак
« » _____ 2021г.

ПЛАН РАБОТЫ

заведующего социально-экономическим отделением
на 2021-2022 учебный год

СОСТАВЛЕН:
Зав. отделением
Л.В. Гребенникова

Керчь
2021

Цели работы: формировать и совершенствовать комплекс условий организации образовательного процесса по специальностям, а также обеспечивать качество профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в колледже, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполне нии
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1.	Подготовка и формирование документации отделения: - списки студентов по группам; - студенческие билеты и книжки; - паспорта групп; - сводные ведомости; - книга внутриколледжевого контроля.	Август Сентябрь Декабрь- февраль Май Июнь	зав. отделением кураторы	
2.	Организация студентов для проведения линейки и «Дня знаний»	01.09	зав. отделением	

3.	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года и о переводе студентов на следующий курс	Июнь	Зав. отделением, кураторы	
4.	Подготовка списков студентов на поощрение	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
5.	Проверка контингента студентов, уточнение списков	сентябрь	Зав. отделением, кураторы	
6.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп	ежемесячно	заведующий отделением	
7.	Составление графиков промежуточной аттестации	Декабрь-февраль Май-июнь	Зам. директора по УР, заведующий отделением	
8.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; - представления на получение стипендии; -зачетные книжки.	Декабрь-февраль Май-июль	Зав. отделением, кураторы	
9.	Подготовка материалов и написание проектов приказов о назначении академической и социальной стипендии	Январь-февраль июль	Зав. отделением	
10.	Подготовка материалов и написание проектов переводных приказов	Июнь-июль	Зав. отделением	
11.	Представление отчетности, подведение итогов учебно-воспитательной работы на отделении.	Июнь	Заведующий отделением	
УЧЕБНАЯ РАБОТА				
1.	Участие в неделях предметных цикловых комиссий электротехнических и экономических дисциплин в рамках колледжа.	Ноябрь, декабрь	Председатели ПЦК электротехнических и экономических дисциплин, преподаватели	
2.	Участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, научно-практических конференциях.	По графику, в соответствии с положением	Зам. директора по УМР, зав.отделением, председатели ПЦК	
3.	Проведение рабочих собраний со студентами отделения по вопросам обучения и	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы, социальный	

	посещаемости учебных занятий.		работник	
4.	Проведение собраний в группах по вопросам успеваемости.	В течение учебного года	Кураторы, зав. отделением	
5.	Контроль успеваемости и посещения занятий по группам.	Ежемесячно	Зав. отделением, кураторы	
6.	Подведение итогов промежуточной аттестации и их анализ	Январь, июнь	Зав. отделением	
7.	Подведение итогов Государственной итоговой аттестации выпускников.	Июнь	Зам. директора по УР, зав. отделением	
8.	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - контроль за качеством обучения и накопляемостью оценок; - анализ работы студентов на занятии;	В течение учебного года	Заведующий отделением	
9.	Проверка учебных журналов с целью контроля за качеством ведения журналов, своевременностью заполнения их преподавателями и кураторами групп	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделением, методист	
10.	Контроль за ходом курсового проектирования	По графику выполнения курсовых проектов	Зав. отделением, кураторы, руководители курсового проектирования	
11.	Проведение малых педсоветов на отделении по результатам текущей успеваемости и промежуточной аттестации	По ходатайству преподавателей и кураторов	Зам. директора по УР, зав. отделением	
12.	Контроль за организацией и прохождением учебных и производственных практик студентами отделения	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделением, руководители практик	
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1.	Посещение кураторских часов в группах с последующим анализом.	В течение учебного года	Заведующий отделением	
2.	Участие студентов в кружках, секциях.	В течение учебного года	Кураторы	
3.	Участие в проведении мероприятий колледжа, городских мероприятиях.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
8.	Участие в работе методического	Согласно плану	Зав. отделением	

	объединения кураторов	работы МОК		
РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ				
1.	Составление анкеты для родителей (опекунов) и списка информационных данных о семье.	Сентябрь	Кураторы	
2.	Установление постоянной связи с родителями студентов и информирование их о состоянии дел студентов.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
3.	Индивидуальная работа с родителями: - приглашение на беседу; - письма; - телефонные переговоры	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы, социальный работник	
4.	Выявление неблагополучных семей и осуществление контроля за студентами из этих семей	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, зав. отделением, кураторы, социальный работник	
5.	Проведение родительских собраний отделения	Не реже одного раза в семестр	Зав. отделением, кураторы	

Зав. отделением

Л.В. Гребенникова