



**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

«01» сентября 2023г.

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**заведующего отделением подготовки  
квалифицированных рабочих и служащих  
на 2023-2024 учебный год**

**СОСТАВЛЕН:  
Зав. отделением  
Овчаренко В.В.**

г. Керчь, 2023

### **Цели работы:**

1. Организация, непосредственное руководство, контроль и усовершенствование учебной и воспитательной работы на отделении.
2. Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность.
3. Создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования.

### **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. формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям.
2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
3. Создание условий для формирования у студентов отделения общих и профессиональных компетенций, приобретения умений и опыта практической работы, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
4. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата, формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
5. Осуществление работы по адаптации и сохранению контингента студентов на отделении.
6. Проведение работы по профессиональной ориентации студентов и содействие их трудоустройству, осуществление связи с выпускниками отделения.
7. Подготовка к аккредитации специальностей.
8. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1.	Подготовка и формирование документации отделения: - списки студентов по группам; - студенческие билеты и книжки; - паспорта групп; - сводные ведомости; - книга внутреннего контроля	Август Сентябрь Декабрь-февраль Май Июнь	зав. отделением кураторы	

	колледжа.			
2.	Организация студентов для проведения линейки и «Дня знаний»	01.09	зав. отделением	
3.	Подготовка материалов к педсовету об итогах 1 семестра, учебного года и о переводе студентов на следующий курс Оценка учебной деятельности за год	Январь 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	
12.	Прогноз трудоустройства выпускников. Информирование выпускников по вопросам трудоустройства	Май-июнь	зам.директора по УР, зав. отделениями, кураторы	
13.	Вручение дипломов	Июнь	зам.директора по УР, зав.отделениями,	
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>				
1.	Участие в неделях предметных цикловых комиссий сферы обслуживания и социально-экономических дисциплин в рамках колледжа.	Ноябрь, декабрь	Председатели ПЦК сферы обслуживания и социально-экономических дисциплин, преподаватели	
2.	Участие в предметных олимпиадах, творческих	По графику, в соответствии с	Зав. метод кабинетом, зав. отделением,	

	конкурсах, научно-практических конференциях.	положением	председатели ПЦК	
3.	Проведение рабочих собраний со студентами отделения по вопросам обучения и посещаемости учебных занятий.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы, педагог-психолог	
4.	Проведение собраний в группах по вопросам успеваемости.	В течение	Кураторы, зав. отделением	
5.	Организация и контроль за выполнение внутреннего распорядка колледжа, общежития, санитарии и гигиены, ТВ и охраны труда.	В течение учебного года	Кураторы, зав. отделением	
6	Контроль успеваемости и посещения занятий по группам. Текущий мониторинг достижений студентов.	Ежемесячно	Зав. отделением, кураторы	
7	Осуществление контроля за ходом экзаменационной сессии Подведение итогов промежуточной аттестации и их анализ	Январь, июнь	зам.директора по УР, Зав. отделением	
8	Проведения контрольных работ (самообследование)	Январь	Зав.отделениями	
9	Мониторинг успеваемость студентов за календарный год (самообследование)	Январь	Зав.отделениями	
10	Контроль за подготовкой обучающихся к ГИА	Май	зам.директора по УР, зав. отделениями, председатель ПЦК	
11	Контроль за ходом защиты дипломных проектов, оформлением экзаменационных ведомостей Подведение итогов Государственной итоговой аттестации выпускников.	Июнь	Зам. директора по УР, Председатели ПЦК, зав. отделением	
12	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - контроль за качеством обучения и накопляемостью оценок; - анализ работы студентов на занятии; - мониторинг деятельности преподавателей.	В течение учебного года	Заведующий отделением	
13	Проверка электронных учебных журналов с целью контроля за качеством ведения журналов, своевременностью заполнения их преподавателями и	Ежемесячно	Зам. Директора по УР, зав. отделением, зав. метод. Кабинетом, методист	

	кураторами групп			
14	Контроль за ходом курсового проектирования	По графику выполнения курсовых проектов	Зав. отделением, кураторы, руководители курсового проектирования	
15	Контроль за ходом дипломного проектирования	По графику выполнения дипломных проектов	Зав. отделением, кураторы, руководители дипломного проектирования	
16	Проведение малых педсоветов на отделении по результатам текущей успеваемости и промежуточной аттестации	По ходатайству преподавателей и кураторов	Зам. Директора по УР, зав. отделением	
17	Контроль за организацией и прохождением учебных и производственных практик студентами отделения	Согласно графика учебного процесса	Зам. Директора по УПР, зав. отделением, руководители практик	
18	Индивидуальная работа со студентами по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины	В течение учебного года	Заведующий отделением	
19	Подготовка и проведение Всероссийских проверочных работ для 1 и 2 курсов	сентябрь	зам.директора по УР, зав. отделениями, преподаватели	
20	Исследование уровня адаптации студентов первых курсов на основе сводных ведомостей контроля качества образования	октябрь	зав. отделениями, кураторы	
21	Контроль итогов прохождения учебной и производственной практики	В течение учебного года	зам. директора по УПР, зав. отделениями, председатель ПЦК	
22	Работа с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
23	Участие в работе методсовета	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. отделением, зав. метод. Кабинетом, методист	
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
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	
4	Участие в работе методического объединения	Согласно плану работы МОК	Зав. Отделением	

	кураторов,			
5	Мониторинг проведения занятий из цикла «Разговоры о важном»	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
6	Контроль реализации программ воспитания и КТП по воспитательной работе	В течение учебного года	Зав. отделением, председатель ПЦК, кураторы	
7	Мониторинг регистрации несовершеннолетних на портале «Навигатор детства» в кружки и секции колледжа	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы	
8	Работа с обучающимися, находящимися на различных видах учета	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы, соц.служба	
9.	Участие в работе Совета профилактики	Ежемесячно	Зам.директора по УВР, зав. отделением, кураторы, соц.служба	
<b>РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ</b>				
1	Составление анкеты для родителей (опекунов) и списка информационных данных о семье.	Сентябрь	Кураторы	
2	Контроль за организацией родительских собраний в группах нового набора	Октябрь	зам.директора по УР, зав. отделениями, кураторы	
3	Установление постоянной связи с родителями студентов и информирование их о состоянии дел студентов.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
4	Индивидуальная работа с родителями: - приглашение на беседу; - письма; - телефонные переговоры	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы, педагог-психолог	
5	Выявление проблемных и неблагополучных семей и осуществление контроля за студентами из этих семей	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, зав. отделением, кураторы, педагог-психолог	
6	Участие в родительских собраниях отделения.	Не реже 1 раза в семестр	Зав. отделением, кураторы	
7	Осуществление мониторинга информирования родителей по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины студентов групп в родительских чатах кураторов.	В течение учебного года	Заведующий отделением	