



**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**

**заведующей отделением на 2023-2024 учебный год**

**СОСТАВЛЕН:  
Зав. отделением  
А.В. Ерохина**

г. Керчь, 2023

**Цели работы:** организационное обеспечение качества образовательного процесса; постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс; организация учебного процесса 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.
2. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
3. Контроль за выполнением графика учебного процесса.
4. Создание положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
5. Контроль за качеством проведения занятий, лабораторных, практических и других видов учебной работы согласно учебным планам.
6. Контроль за успеваемостью студентов отделения и посещаемостью ими учебных занятий.
7. Сохранению контингента студентов на отделении.
8. Создание условий для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
9. Создание 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.
10. Продолжение работы по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.
11. Организация работы по поддержанию связи с родителями студентов.
12. Контроль за проживанием студентов в общежитии.

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

	- книга внутреннего контроля колледжа.			
2.	Организация студентов для проведения линейки и «Дня знаний»	01.09, каждый понедельник	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	Зав. отделением	
7.	Составление графиков промежуточной аттестации	Декабрь-февраль Май-июнь	Зам. директора по УР, зав. отделением 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	Зав. отделением	
12.	Прогноз трудоустройства выпускников	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 электротехнических дисциплин в рамках колледжа.	Ноябрь, декабрь	Председатели ПЦК электротехнических 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 учебного года	Кураторы, зав. отделением	
5.	Контроль успеваемости и посещения занятий по группам. Текущий мониторинг достижений студентов.	Ежемесячно	Зав. отделением, кураторы	
6.	Организация и контроль за выполнение внутреннего распорядка колледжа, общежития, санитарии и гигиены, ТВ и охраны труда.	В течение учебного года	Кураторы, зав. отделением	
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	Зав.отделением	
13.	Проверка учебных журналов с целью контроля за качеством ведения журналов, своевременностью заполнения их преподавателями и кураторами групп. Мониторинг электронных журналов.	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделением, зав. метод. кабинетом, методист	

14.	Контроль за ходом курсового проектирования	По графику выполнения курсовых проектов	Зав. отделением, кураторы, руководители курсового проектирования	
15.	Контроль за ходом дипломного проектирования, демонстрационного экзамена, анализ сдачи ГИА	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	

### ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.	Посещение кураторских часов в группах с последующим анализом.	В течение учебного года	Зав.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 Кураторов.	Согласно плану работы МОК	Зав. Отделением	
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 методического объединения кураторов, Совете профилактики.	Согласно плану работы МОК	Зав.отделением	
10.	Профилактика правонарушений.	В течение учебного года	Зам.директора по УР, зам.директора по УВР, зав. отделениями, социальный педагог, психолог, кураторы	
<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 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 одного 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	Зав.отделением	