



**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 на 2023-2024 учебный год

СОСТАВЛЕН:

Зав. отделением

О.Ю. Письменная

г. Керчь, 2023

Цели работы: формировать и совершенствовать комплекс условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения, 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 вне учебной 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 выполнении
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1	Подготовка и формирование документации отделения: - списки студентов по группам; - студенческие билеты и книжки; - паспорта групп; - сводные ведомости; - книга внутреннего контроля колледжа.	Август Сентябрь Декабрь- февраль Май Июнь	зав. отделением кураторы	
2	Организация студентов для проведения линейки и «Дня знаний»	01.09	зав. отделением	
3	Организация студентов для проведения линейки для поднятия флага РФ	Еженедельно	Зав отделением	

4	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года и о переводе студентов на следующий курс	Июнь	Зав. отделением, кураторы	
5	Подготовка списков студентов на поощрение	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
6	Проверка контингента студентов, уточнение списков	сентябрь	Зав. отделением, кураторы	
7	Мониторинг ведения журналов успеваемости групп	ежемесячно	заведующий отделением	
8	Составление графиков промежуточной аттестации	Декабрь-февраль Май-июнь	Зам. директора по УР, заведующий отделением	
9	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; - представления на получение стипендии; -зачетные книжки.	Декабрь-февраль Май-июль	Зав. отделением, кураторы	
10	Подготовка материалов и написание проектов приказов о назначении академической и социальной стипендии	Сентябрь-июль	Зав. отделением	
11	Подготовка материалов и написание проектов переводных приказов	Июнь-июль	Зав. отделением	
12	Представление отчетности, подведение итогов учебно-воспитательной работы на отделении.	Июнь	Заведующий отделением	
13	Мониторинг проведения занятий из цикла «Разговоры о важном»	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
14	Информирование выпускников по вопросам трудоустройства	Май-июнь	Зав. отделением, кураторы	
15	Мониторинг за соблюдением внутреннего распорядка колледжа, общежития, ТБ и охраны труда.			
УЧЕБНАЯ РАБОТА				
1	Участие в неделях предметной цикловой комиссии социально-экономических дисциплин в рамках колледжа.	Ноябрь, декабрь	Председатель ПЦК социально-экономических дисциплин, преподаватели	
2	Участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, научно-практических конференциях.	По графику, в соответствии с положением	Зав. метод. кабинета, зав. отделением, председателя 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	Мониторинг успеваемости и посещения занятий по группам.	Ежемесячно	Зав. отделением, кураторы	
6	Подведение итогов промежуточной аттестации и их анализ	Январь, февраль, июнь, июль	Зав. отделением	
7	Подведение итогов Государственной итоговой аттестации выпускников.	Июнь	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатель ПЦК	
8	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - мониторинг качества обучения и накопляемости оценок; - анализ работы студентов на занятии;	В течение учебного года	Заведующий отделением	
9	Проверка учебных журналов, электронных журналов с целью контроля за качеством их ведения, своевременностью заполнения их преподавателями и кураторами групп	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделением, зав. метод. кабинетом, методист	
10	Мониторинг за ходом выполнения курсовых работ	По графику выполнения курсовых работ	Зав. отделением, кураторы, руководители курсовых работ	
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	Мониторинг организации и прохождением учебных и производственных практик студентами отделения	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделением, руководители практик	
13	Мониторинг за ходом проведения демонстрационного экзамена.	Июнь	Зам. директора по УПР, зав. отделением, председатель ПЦК, кураторы.	
14	Работа с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы	
15	Участие в работе методического совета колледжа	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	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 кураторов	Согласно плану работы МОК	Зав. отделением	
5	Мониторинг реализации программ воспитания и КТП по воспитательной работе	В течение учебного года	Зав. отделением, председатель ПЦК, кураторы	
6	Мониторинг регистрации несовершеннолетних на портале «Навигатор детства» в кружки и секции колледжа	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы	
7	Работа с обучающимися, находящимися на учете (различные виды)	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы, соц.служба	
8	Участие в работе Совета профилактики колледжа.	Ежемесячно	Зам.директора по УВР, зав. отделением, кураторы, соц.служба	
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, педагог-психолог	
4	Выявление неблагополучных семей и осуществление контроля за студентами из этих семей	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, зав. отделением, кураторы, педагог-психолог	
5	Проведение родительских собраний отделения	Не реже одного раза в семестр	Зав. отделением, кураторы	