

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрен и одобрен
на заседании педсовета
Протокол № 1
« 29 » 08 2022 Г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПО РД
«Аграрный колледж»
Сулейманова М.М.
_____ 2022 Г.

ПЛАН
работы отделения №2 на 2022-2023 учебный год

Г. Дагестанские Огни
2022 г.

№ П/П	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
1.1.	Проведения в группах нового набора классных часов	03.09.2022	Кураторы
1.2.	Итоги 2022/2023 учебного года для групп старого набора		
1.3.	Планы работы на 2022/2023 учебный год		
1.4.	Знакомства с личными делами студентов нового набора	Сентябрь	Кураторы Зав. отделением Секретарь уч.ч.
1.5.	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов.		
1.6.	Согласование проекта приказа по назначению старост групп		
1.7.	Проведение работы по вовлечению студентов в кружки и секции		
1.8.	Проверка зачетных книжек студентов за 2 семестр 2021/2022 учебного года, 1 семестр 2022/2023 учебного года. Продление студенческих билетов 2,3 курсов.	Сентябрь, январь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Секретарь уч.ч.
1.9.	Составление графиков ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2021-2022 и 1 семестр 2022/2023 учебного года, контроль за его выполнением.	До 07.09.2022 г. До 16.01.2023 г.	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.10.	Согласование графика дежурства по колледжу и учебных кабинетах и контроль за его выполнением	До 15.09.2023 г.	Зав. отделением Кураторы
1.11.	Заполнение личных карточек студентов по группам нового набора 1 курса	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы
1.12.	Сбор и систематизация документов студентов групп нового набора 1, 2 курса	Сентябрь	Кураторы Зав. отделением Секретарь уч.ч.
1.13.	Оформление листков здоровья	Сентябрь	Зав. отделением Руководитель физ. Воспитания
1.14.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	Ежемесячно	Зам. дир. по ПР, ВР Зав. отделением Кураторы
1.15.	Сводный анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за 1 семестр 2021-2022 учебного года; за 2 семестр 2021-2022 учебного года	Январь, июнь	Зам. дир. по ПР, ВР Зав. отделением
1.16.	Анализ успеваемости за год. Заполнение форм годового отчета	До 01.07.2022 г.	Зам. дир. по ПР, ВР Зав. отделением
1.17.	Составление плана работы отделения на 223-2024 учебный год	До -1.07.2023 г.	Зав. отделением

1.18.	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за 2 семестр 2021-2022 учебного года; 1 семестр 2022-2023 учебного года	Сентябрь, январь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.19.	Назначение на стипендию по итогам экзаменационных сессий за 1 семестр 2021-2022 учебного года; за 2 семестр 2021-2022 учебного года	Январь, июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.20.	Согласно расписаний экзаменов	Декабрь, май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.21.	Составление расписания проведения родительских собраний на 1 и 2 семестры 2022-2023 учебного	Октябрь, февраль	Зав. отделением Кураторы
1.22.	Составление графика выпуска студенческой газеты «Лидер»	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы
1.23.	Составление годового отчета	Май	Зав. отделением
2.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КЛАССНЫЕ ЧАСЫ		
2.1.	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Кураторы
2.2.	Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда	Сентябрь, по распоряжению	Зам. дир. по безопасности Зав. отделением
2.3.	Итоги промежуточной аттестации	Сентябрь, январь	Зав. отделением Кураторы
2.4.	Об организации промежуточной аттестации	Сентябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
2.5.	Организация учебных и производственных практик	Согласно графику учебного процесса	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
2.6.	Ознакомление студентов выпускных групп с Программой государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
3.	СОВЕТ КУРАТОРОВ		
3.1.	План работы отделения на 2022-2023 учебный год. заполнение учебной документации	Сентябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
3.2.	Итоги I семестр 2022-2023 учебного года	Январь	Зав. отделением
3.3.	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Кураторы
3.4.	Анализ проведения организованных классных часов по итогам аттестации. Из опыта работы руководителей групп	Декабрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
3.5.	Подготовка к промежуточной аттестации	Ноябрь, декабрь	Зам. дир. по ПР
3.6.	Итоги промежуточной аттестации	Январь	Зав. отделением
3.7.	О допуске студентов выпускных групп к итоговой аттестации	Май	Кураторы Кураторы
4.	Курсовое проектирование и государственная итоговая аттестация		

4.1.	Подготовка графиков выполнения и защиты курсовых работ по дисциплинам	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением Председатель МК
4.2.	Контроль, за ходом курсового проектирования	По графику	Зав. отделением Председатель МК
4.3.	Согласование графиков консультаций и сдачи ГИА	Апрель	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
4.4.	Контроль, за ходом выполнения ГИА. Анализ сдачи ГИА. Подготовка отчета о работе ГЭК	Апрель-июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.	Учебные и производственные практики		
5.1.	Анализ имеющихся и заключение новых долгосрочных договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, прохождении производственных практик, трудоустройства на 2022-2023 учебный год	Август-сентябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.2.	Организация и проведение всех видов практики, с учетом практико-ориентированного обучения	Август-июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.3.	Предоставить данные предприятиям, организациям социальным партнерам о датах и сроках прохождения производственных практик 2022-2023 учебном году	Март-апрель	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.4.	Формировать у студентов в период учебной и производственной практики практические навыки и профессиональные компетенции согласно ФРОС СПО	В течении учебного года согласно графика учебного процесса	Руководители практик
5.5.	Привлечь представителей социальных партнеров для работы в: <ul style="list-style-type: none"> • Комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики; • Квалификационным экзаменам; • ГАК 	В течении учебного года согласно графика учебного процесса	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Председатель МК
5.6.	Распределение студентов по предприятиям в соответствии базовым предприятиям в соответствии с заключенными договорами	Март-май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Руководители практик
5.7.	Анализ проведения практик, оформления дневников, отчетов и другой отчетной документации по учебной и производственной практикам	Апрель-июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Руководители практик
5.8.	Проведение организационных собраний студентов по вопросам прохождения учебной и производственной практик студентами	Апрель-май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением

5.9.	Информирование выпускников 2022 г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	Апрель	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
5.10.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом анкетирования	Май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
5.11.	Провести профориентационную работу силами студентов в период летних каникул	Июнь-сентябрь	Зав. отделением Кураторы
5.12.	Подготовка и участие в выставках, смотрах-конкурсах, ярмарках вакансий	На протяжении учебного года	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Председатель МК
5.13.	Подготовка и участие студентов во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по специальностям	В соответствии с графиком	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Преподаватели
6.	КОНТРОЛЬ		
6.1.	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, ведомостей промежуточной и ежемесячной аттестации)	В течение года	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по ВР Зав. отделением
6.2.	Контроль, за дежурством групп	Согласно графика	
6.3.	Контроль, за организацией и проведением классных часов	В течение года	
6.4.	Контроль, за посещаемостью студентами занятий		
6.5.	Контроль, за проведением родительских собраний	Согласно графика учебного процесса	
7.	Индивидуальная работа со студентами и их родителями		
7.1.	Проведение бесед со студентами неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине	В течение года	Зам. дир. по ПР, Зам. дир. по ВР, Зав. отделением Председатель ПЦК
7.2.	Посещение организационных 11 тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий		
7.3.	Посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «Текущая успеваемость»		
7.4.	Приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими		

8.	РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ		
8.1.	Ознакомление родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума. Знакомство с родителями нового набора	Октябрь	Зав. отделением Кураторы
8.2.	Ознакомление родителей с Федеральными государственными образовательными стандартами		
8.3.	Ознакомление родителей с Положением об организации промежуточной аттестации	Ноябрь	Зам. дир. по ВР Зав. отделением
8.4.	«Преступность среди подростков». «Суицид», (совместно с инспекцией ОВД)	Февраль	Зам. дир. по ВР Зав. отделением Кураторы
8.5.	Организация практики на предприятиях	Согласно графика	Зам. дир. по ВР Зав. отделением
9.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ		
9.1.	Изучение личных дел студентов с последующим анализом: по составу семьи, адреса проживания, месте работы родителей	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы
9.2.	Подготовка информации о студентах, стоящих на учете в КДН	В течение года	Зав. отделением Кураторы
9.3.	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов		
9.4.	Работа со студентами и их родителями по итогам, педсоветов		
9.5.	Подготовка характеристик на студентов по запросу	В мере необходимости	
9.6.	Организация профилактической работы; вовлечение в кружки, секции, конкурсы, фестивали	В течении года	Зам. дир. по ВР Соц. педагог

Зав. отделением



Мазанова С.К.