

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»
г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrocokolledg.ogni@yandex.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД
«Аграрный колледж»
Сулейманова М.М.
«02» 09 2021 г.

**План работы отделения Главного корпуса на
2021-2022 учебный год**

г. Дагестанские Огни

2021 г.

План работы отделения главного корпуса

на 2021– 2022 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I	Учебно-организационная работа		
1.1	Корректировка рабочих учебных планов групп в соответствии с педагогической нагрузкой ИПР	Август	Зав. отделением Председатель ЦМК
1.2	Зачисление нового контингента	Сентябрь	Зав. отделением
1.3	Подготовка документации у учебному году: - списки студентов групп, подгрупп, журналы учебных занятий - студенческие билеты - зачетные книжки	Август – сентябрь	Зав. отделением Кл. руководитель
1.4	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Июнь, август	Зав. отделением
1.5	Организация и контроль выполнения рабочих учебных планов	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватели
1.6	Осуществление контроля выполнения (проведения) учебных программ, учебной нагрузки, расписания занятий, практик, аттестаций студентов и т.д.	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
1.7	Организация системы контроля качественной успеваемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Организация системы контроля посещаемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители Соц. педагог Психолог
1.9	Составление графика посещения уроков преподавателей	Сентябрь	Зав. отделением
1.10	Посещение уроков, консультаций преподавателей	В течение года	Зав. отделением
1.11	Проведение директорских контрольных работ	1 раз в семестр	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
1.12	Осуществление допуска студентов к	В течение	Зав. отделением
	промежуточной, итоговой аттестациям	года	Кл. руководители
1.13	Издание проектов приказов, графиков проведения: - месячной аттестации - промежуточной аттестации - итоговой государственной аттестации	В течение года	Зав. отделением Секретарь уч. части Председатель ЦМК Диспетчер

1.14	Составление приказов: - о переводе студентов на старшие курсы - о выпуске - по движению контингента	В течение года	Зав. отделением
1.15	Составление приказов по назначению академической стипендии и предоставление данных по успеваемости для назначения социальной стипендии	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители Соц. педагог
1.16	Утверждение тематики курсовых работ	В соответствии с уч. планом	Зам. директора по УР Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
1.17	Утверждение тематики дипломных работ	Декабрь	Зам. директора по УР Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
1.18	Проведение: - педагогических советов отделения - советов профилактики - плановых совещаний	В течение года	Заместители директора Зав. отделением Председатель ЦМК Соц. педагог Психолог Кл. руководители
1.19	Подготовка данных для стимулирования педагогов	2 раза в год	Зав. отделения
1.20	Ведение делопроизводства отделения	В течение года	Зав. отделения Секретарь уч. части
1.21	Участие в работе: - административного совета колледжа - методического совета - педагогического совета	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
1.22	Утверждение и анализ планов индивидуальной работы преподавателей с неуспевающими студентами	В соотв. с графиком учебного процесса	Зав. отделением Председатель ЦМК Соц. педагог Психолог Преподаватель
1.23	Анализ отчетов преподавателей, классных руководителей	Январь Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель
II	Работа с учебно-нормативной документацией		

2.1	Участие и проведение инструктивно-методических совещаний: - система работы с журналами учебных групп - система работы с зачетными книжками - составление графика промежуточного и итогового контроля - составление отчетной документации по внутренним приказам и распоряжениям и др.	В течение года	Зам. директора по УР Зав. отделением Зав. учебной частью
2.2	Контроль за методическим обеспечением учебного процесса и разработкой фонда	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК

	контрольно-оценочных средств, в соответствии с требованиями стандартов третьего поколения.		Преподаватели
2.3	Контроль заполнения журналов теоретического обучения, консультаций, дипломного проектирования	Ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.4	Контроль продления студенческих билетов	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.5	Контроль оформления зачетных книжек студентов	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители
2.6	Учет часов учебной работы преподавателей на конец 1-ого полугодия	Декабрь- март	Зав. отделения
2.7	Учет часов учебной работы преподавателей за учебный год: - учебные дисциплины - консультации к экзаменам, к государственным экзаменам, в расписании занятий - экзамены - государственные экзамены, защита ДП - учебная практика (педагогическая) - преддипломная практика - руководство ДП - нормоконтроль - рецензирование ДП - внешних совместителей - совместителей	Ежемесячно Декабрь Июнь	Зав. отделением
2.8	Составление отчетов преподавателями, классными руководителями	Январь Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватель

2.9	Составление отчета о работе отделения за учебный год	Июнь-июль	Зав. отделением
2.10	Организация и подготовка к выпуску методической продукции	Май, июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.11	Работа с библиотекой: - приобретение учебников и учебных пособий - анализ информационного методического ресурса	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.12	Подготовка пакета документов выпускных групп к итоговой аттестации студентов	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители
2.13	Оформление документов об образовании студентов выпускных групп	Февральиюнь	Зам. директора по УР Зав. отделением Зав. учебной частью Кл. руководители
2.14	Составление отчетов ГЭК	Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.15	Сдача документов в архив	Июнь	Зав. отделением Председатель ЦМК Секретарь уч. части

III

Работа по созданию и поддержанию материальной базы

3.1	Смотр материальной базы: кабинетов, мастерских, спортивных залов, территории	Сентябрь, май	Зав. отделением Преподаватели ПО
3.2	Смотр кабинетов по подготовке к началу и окончанию отопительного сезона	Сентябрьоктябрь	Зав. отделением Преподаватели

		Май	
3.3	Организация дежурства по колледжу в соответствии с графиком УП	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители
3.4	Организация и контроль проведения генеральных уборок	Ежемесячно	Зав. отделением Преподаватели
3.5	Организация и контроль уборки закрепленных территорий	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители
3.6	Организация и контроль проведения субботников	Сентябрьоктябрь Апрель	Зав. отделением Кл. руководители
3.7	Составление плана ремонта кабинетов, мастерских, спортивных залов	Апрель-май	Зав. отделением Преподаватели

3.8	Составление планов развития материальной базы	Апрель-май	Зав. отделением Председатель ЦМК
IV	Повышение квалификации преподавателей отделения		
4.1	Участие в программах повышения квалификации колледжа	В течение года	Зав. отделением Преподаватели
4.2	Организация обучения преподавателей на курсах повышения квалификации	В течение года	Зав. отделением Методист
4.3	Подготовка к аттестации преподавателей: - оформление данных мониторинга успеваемости студентов - по дисциплинам - оформление данных мониторинга успеваемости студентов закрепленной группы	В течение года	Зав. отделением
4.4	Проведение семинаров по вопросам: - отчетно-учетная документация преподавателя - отчетно-учетная документация классного руководителя	В течение года	Зав. отделением
4.5	Контроль роста педагогического мастерства: - наличие конфликтных ситуаций и конструктивные пути решения - уровень качества и абсолютной успеваемости - дисциплинированность - качество методических разработок - участие в мероприятиях отделения и колледжа - контроль использования информационных технологий	В течение года	Зам. директора по УР Зав. отделением
4.6	Участие преподавателей в научно-практических конференциях	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК
4.7	Итоговый отчет преподавателя за год	Июнь	Преподаватели Зав. отделением
4.8	Итоговый отчет классного руководителя за год	Июнь	Преподаватели Зав. отделением
V	Работа со студентами		
5.1	Комплектование и формирование групп (группа не менее 22 человек)	Сентябрь	Зав. отделением

5.2	Участие в проведении недели адаптации	Сентябрь	Зав. отделением
	студентов нового приема		Кл. руководители Соц. педагог Психолог Педагог-организатор
5.3	Формирование активов групп	Сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Соц. педагог Психолог Педагог-организатор
5.4	Проведение собраний в группах: - изучение правил внутреннего распорядка - положение о стипендии - положение о прохождении промежуточной аттестации - положение о ГИА	В течение года	Зав. отделением Соц. педагог Кл. руководители Председатель ЦМК
5.5	Подготовка и проведение мероприятий: - день знаний - посвящение в студенты - дни здоровья, осенний и весенний кроссы - месячник военно-патриотической работы - конкурсы проф. мастерства - недели ЦМК - выпуск студентов	Сентябрь Январь Июнь	Зав. отделением Педагог-организатор Соц. педагог Руководитель ФВ Председатель ЦМК Кл. руководители
5.6	Психологическое тестирование студентов 1 года обучения	Сентябрь	Соц. педагог Психолог
5.7	Организация проведения диспансеризации, флюорографии, прививок студентов и т.п.	В течение года	Зав. отделением Соц. педагог Кл. руководители Зав. здравпунктом
5.8	Проведение линеек отделения	В течение года	Зав. отделением
5.9	Проведение совета старост учебных групп	Ежемесячно	Зав. отделением Педагог-организатор Соц. педагог
5.10	Проведение педагогических советов по вопросам успеваемости и посещаемости	В течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
5.11	Организация встреч студентов отделения со студентами-выпускниками всех специальностей	В течение года	Кл. руководители
5.12	Проведение родительских собраний	В течение года	Зав. отделением Соц. педагог Кл. руководители

5.13	Консультации с одаренными, отстающими, малообеспеченными студентами	В течение года	Соц. педагог Психолог Кл. руководитель
5.14	Участие в студенческих научно-практических конференциях	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК
5.15	Проведение экскурсий по историческим местам республики Дагестан	В течение года	Зав. музеем Педагог-организатор
5.16	Проведение экскурсий по профилю специальности	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК

Зав. Отделением ----------/Ахмедов Т.А.